

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-1100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 01-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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		888	R1	3		Destruction	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-1200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification administrative et opérationnelle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 01-1200
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 01-1200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition, à la mise en oeuvre et à l'illustration de la structure organisationnelle de RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Études d'organisation, plans d'organisation administrative		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales L'organigramme est inclus dans le plan d'organisation administrative.		

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	-	-	R1	-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-2100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Constitution mandats et historique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101-1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 01-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation administrative de RECYC-QUÉBEC Volet 1: Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (lois constitutives), à la mission et aux mandats. Le volet comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau et les documents permettant de se renseigner sur l'évolution et l'histoire de RECYC-QUÉBEC. Volet 2: Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré Volet 3: Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activités du ministère ou de l'organisme		
Types de documents Volet 1: Documents de description du sceau, mandats, missions, chronologies, déclarations de services aux citoyens, lettres patentes Volet 2: Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plan de délégation, procurations Volet 3: Directives, politiques, normes, procédures		
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	
volet 1	Principal	PA, DM		888	R1	5		Conservation	
volet 2	Principal	PA, DM		999		0		Destruction	
volet 3	Principal	PA, DM		999		3		Tri	R2

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2: Verser les politiques, directives et normes.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-3100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des conseils et des comités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235-1236-1238
Processus / Activité Gestion de la gouvernance	Code de classification 01-3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Documents relatif à la gestion des conseils et des comités de RECYC-QUÉBEC Volet 1: Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration, ses comités et aux réunions du comité de direction Volet 2: Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc ou des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme Volet 3: Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres		
Types de documents Volet 1: Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions Volet 2: Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi Volet 3: Avis d'échéance du mandat, procédures d'élection et de nomination, listes des membres, notes biographiques des membres, documents constitutifs, mandats, fiches de candidature des membres		
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	
volet 1	Principal	PA, DM		2		3		Conservation	
volet 2	Principal	PA, DM		888	R1	3		Destruction	
volet 3	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-4100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des rapports administratifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 01-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités de l'organisme émis à diverses périodes		
Types de documents Rapports annuels de gestion, rapports annuels d'activités, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29		
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	-	-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser les rapports d'activité annuels des unités administratives des activités d'exploitation.</p>
<p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-4200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification des activités de la Société	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251-1252
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 01-4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées dans le ministère ou l'organisme et pour lesquelles des correctifs sont recommandés Volet 2: Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec		
Types de documents Volet 1: Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives Volet 2: Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandats		
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		
volet 1	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	2		Tri	R3	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Verser les rapports de vérification et les recommandations. R2: Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an. R3: Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 01-4300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la conformité	Recueil N° de la règle 00-4300
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 01-4300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion administrative	
Description et utilisation Documents relatifs aux différents étapes de la vérification de la conformité par RECYC-QUÉBEC	
Types de documents Analyses, échéanciers, lois et réglementation auxquels RECYC-QUÉBEC est assujettie, documents de travail et bilan de la gestion de la conformité	
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 02-1100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins et plan de communication	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211-7310
Processus / Activité	Code de classification 02-1000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications, relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement en communication Volet 2: Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externe et interne de RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Volet 1: Plans stratégiques, plans d'action, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord Volet 2: Méthodologies, plans de communication, stratégies de communication		
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		
volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction		
volet 2	Principal	PA, DM	999		3		Tri		R2

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 02-2000	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des communications relations publiques et marketing social	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7120
Processus / Activité Organisation des communications relations publiques et marketing social	Code de classification 02-2000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications, relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Elle comprend aussi les documents du service chargé de répondre aux usagers ou à la clientèle.		
Types de documents Demandes de renseignements, horaires du service des renseignements, listes téléphoniques et listes de locaux		
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		1	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver un an à l'actif pour les demandes de renseignements et pour les autres types de documents, jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 02-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des communications internes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7320
Processus / Activité Administration des communications relations publiques et marketing social		Code de classification 02-3100
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications, relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Documents relatifs aux bulletins internes, aux communiqués internes concernant les activités de RECYC-QUÉBEC ou de ses unités administratives		
Types de documents Bulletins internes		
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		2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 02-3200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production et diffusion des outils de communication	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7330-7610- 7710-7800
Processus / Activité Administration des communication	Code de classification 02-3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des Communication, relation publiques et marketing social		
Description et utilisation Administration des documents relatifs au outils de communication Volet 1: Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle de RECYC-QUÉBEC: logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle. Volet 2: Documents relatifs aux productions audiovisuelles réalisées par ou pour RECYC-QUÉBEC Volet 3: Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications produites par RECYC-QUÉBEC en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes y compris les activités liées au dépôt légal. Volet 4: Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources de RECYC-QUÉBEC ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites.		
Types de documents Volet 1: Documents illustrant la signature visuelle officielle, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, programmes d'identification visuelle. Volet 2: Films, productions vidéo, productions sonores, scénarios. Volet 3: Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêts à photographier, publications finales (monographies, périodiques), certificats de dépôt légal, formulaires Volet 4: Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier (maquette), enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Volet 3: Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2let		
Remarques générales Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du programme d'identification visuelle.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
volet 1	Principal	PA, DM		999		0		Destruction	
volet 2	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
Volet 3	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	R4
volet 4	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R5

Remarques relatives au délai de conservation

R1 :Deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale.

R2 :Verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles l'organisme détient des droit

R3 :Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an.

R4 :À détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal

R5 :Verser les documents promotionnels , les programmes et les rapport d'activités et de campagnes

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30277	3	02-3300	
Modification	Nom de l'organisme			
	Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations publiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160-7210-7211-7410-7420
Processus / Activité Administration des communications relations publiques et marketing social	Code de classification 02-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions et aux congrès organisés en partie ou en totalité par RECYC-QUÉBEC de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement. Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales: inauguration, réceptions et lancements, organisés par le ministère ou RECYC-QUÉBEC ainsi que ceux auxquels ceux-ci participent. Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par RECYC-QUÉBEC avec les médias et avec les journalistes. Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par RECYC-QUÉBEC. Elle comprend les documents relatifs à la participation du ministère, de l'organisme ou d'un membre du personnel de celui-ci comme membre d'un jury. Volet 2: Revues de presse produites pour ou par RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Volet 1: Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, registres de signatures, catalogues d'expositions, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, scénarios d'exposition, documents de logistique, registres de visiteurs et de commentaires, vidéos. Cartons d'invitation, documents de planification des cérémonies, documents de logistique, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes des lauréats et procédures d'attribution de prix, registres de visiteurs. Communiqués de presse, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse, demandes d'entrevues Volet 2: Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle 3702.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le ministère ou RECYC-QUÉBEC, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe le ministère ou l'organisme, verser les allocutions et les discours.

Pour les cérémonies officielles et activités spéciales, verser les allocutions et les discours, les programmes, les photographies, les rapports d'activités et le livre d'or, les listes des lauréats et les programmes.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 02-3400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations externes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes externes	Code de classification 02-3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.		
Types de documents Comptes rendus, projets pour la création d'ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités		
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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'aux termes de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après deux ans à l'état actif.</p> <p>R2: Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p>
<p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 02-4100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et évaluation des communications relations publiques et marketing social	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1202
Processus / Activité Compilation des Statistiques	Code de classification 02-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications, relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Documents et activités relatives à la mesure des résultats de l'impact des campagnes de sensibilisation de RECYC-QUÉBEC et de l'utilisation des outils (application mobile et autres outils) d'apprentissage par le grand public		
Types de documents Rapports ou présentations post-campagnes, rencontres de type post-mortem, statistiques de publications, statistiques d'utilisation des outils de communication Statistiques		
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		
	Principal	PA, DM	2		5		Destruction
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-1100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins en ressources informationnelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification des ressources informationnelles	Code de classification 03-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-1200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement des plans de relève	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6402
Processus / Activité Planification des systèmes informatiques	Code de classification 03-1200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur de RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Guides, procédures, calendriers, rapports, règles d'utilisation		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-1300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement de la planification	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité Planification des systèmes informatiques	Code de classification 03-1300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la mise en oeuvre et au déploiement des systèmes et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de RECYC-QUÉBEC. Les documents incluent également la validation des données.		
Types de documents Études de faisabilité, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses postimplantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentations sur les systèmes informatiques, guides, licences		
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	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que le système d'information est en place. R2: Verser les analyses de besoins et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission du ministère ou de l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-2100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401
Processus / Activité Organisation des systèmes informatiques	Code de classification 03-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur de RECYC-QUÉBEC.		
Types de documents Documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, rapports, synthèses des divers volets des projets		
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	888	R1	3		Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-2200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement des systèmes de gestion documentaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 03-2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire		
Types de documents Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle 1232.		

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
volet 1	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
volet 2	Principal	PA, DM		888	R2	3		Tri	R3
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Un an après la réalisation d'un site.

R3: Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-3200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion intégrée des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion du cycle de vie des documents	Code de classification 03-3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement		
Types de documents Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé ou de transferts de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 03-3300	 <p>2020-06-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la documentation de référence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs	Code de classification 03-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information		
Types de documents Demandes des usagers, documents de suivi des demandes, guides de l'usager		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, veuillez vous référer à la règle 1232.		

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	-	-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-3400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Gestion de la sécurité de l'information	Code de classification 03-3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information		
Types de documents Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, catégorisations des actifs informationnels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20.		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents: c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser les plans de relève et de reprise des opérations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-4100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des rapports d'activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle et évaluation des ressources informationnelles	Code de classification 03-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du ministère ou de l'organisme émis à diverses périodes		
Types de documents Rapports d'activités, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29		
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	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser les rapports d'activités annuels des unités administratives et des activités d'exploitation.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-4200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6408
Processus / Activité Contrôle et évaluation des systèmes informatiques	Code de classification 03-4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information		
Types de documents Demandes d'entretien, documents d'évaluation de la capacité et de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes		
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		888	R1	2		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 03-4300	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation du système de gestion intégrée des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6408
Processus / Activité Contrôle et évaluation des ressources informationnelles	Code de classification 03-4300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources informationnelles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien et l'évaluation du système de gestion intégrée des documents		
Types de documents Demandes d'entretien, documents d'évaluation de la capacité et de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-1100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification 04-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des ressources matérielles et immobilières, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-2100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des fournisseurs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5114
Processus / Activité Organisation des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 04-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services		
Types de documents Dépliants, catalogues, listes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et aux appels d'offres, référez-vous aux règles 04-2300 et 08-3200 volet 2.		

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	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-2300	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de matériel et d'équipement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5110
Processus / Activité Organisation des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 04-2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures véhicules, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins.		
Types de documents Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, référez-vous à la règle 5111.		

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	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-2400	 <p>2020-03-31 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5111
Processus / Activité Organisation des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 04-2400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers		
Types de documents Ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la signature du contrat, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources matérielles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5320-5330 /5610-5227 / 5225 /5210- 5310
Processus / Activité Administration des ressources matérielles	Code de classification 04-3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Volet 1 - Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de vente de biens, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Elle inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet. Volet 2 - Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement véhicules, etc.) Volet 3 - Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.) Volet 4 - Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle, à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.) et en surplus		
Types de documents Volet 1 - Programmes de récupération et de recyclage, listes des écocentres, avis de destruction, contrat de vente, offres d'achat Volet 2 - Permis d'utilisation, déclaration d'accidents, copies d'attestations d'assurances, registres de réservations, certificats d'immatriculation, carnet de bord, permis de sortie ou reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobilier et d'équipement Volet 3 - Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guides, garanties, bons de travail Volet 4 - Liste d'inventaires, rapports / Pour les surplus: Déclarations de surplus, formulaires, avis de transferts des surplus, listes des organismes preneurs		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2917 et 2922		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats de vente des biens mobiliers, référez-vous à la règle 5330. Volet 3 : Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
volet 1	Principal	PA, DM		888	R1	6		Destruction	
volet 2	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
volet 3	Principal	PA, DM		888	R3	2		Destruction	
volet 4	Principal	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2 : Tant que le véhicule est utilisé, pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution tant que les documents sont en vigueur.

R3 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-3200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ressources immobilières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410-5421-5441
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 04-3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Volet 1: Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux Volet 2: Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) Volet 3: Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux		
Types de documents Volet 1-Baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats, guides de référence, registres d'appels de service. Volet 2-Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence Volet 3-Dessins d'architecture, plans d'aménagement, certificats de conformité, demandes de services		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Volet 1: Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
Remarques générales Volet 2: Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, référez-vous à la règle 08-3200 volet 4.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
Volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	
Volet 2	Principal	PA, DM	2		2		Destruction	
Volet 3	Principal	PA, DM	888	R2	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an

R2: Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-3300	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des ressources matérielles et immobilières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5710
Processus / Activité Gestion des assurances	Code de classification 04-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens de RECYC-QUÉBEC. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.		
Types de documents Propositions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance		
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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-4000	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle des ressources matérielles et immobilières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5225-5451-5457
Processus / Activité Contrôle des ressources matérielles et immobilières	Code de classification 04-4000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources matérielles et immobilières		
Description et utilisation Volet 1: Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.) Volet 2: Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux Volet 3: Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention		
Types de documents Volet 1: Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guides, garanties, bons de travail Volet 2: Registres d'appels de service, cartes d'accès, registres des cartes d'accès, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.) Volet 3: Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)		
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	
Volet 1	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
Volet 2	Principal	PA, DM		888	R2	0		Destruction	
Volet 3	Principal	PA, DM		999		3		Tri	R3

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.

R2: Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version

R3: Verser le dernier plan des mesures d'urgence.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 04-4100	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Compilation des statistiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1202
Processus / Activité Contrôle et évaluation des communications, relations publiques et marketing social	Code de classification 02-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des communications, relations publiques et marketing social		
Description et utilisation Documents et activités relatives à la mesure des résultats de l'impact des campagnes de sensibilisation de RECYC-QUÉBEC et de l'utilisation des outils (application mobile, et autres outils d'apprentissage) pour le grand public		
Types de documents Rapports ou présentations post-campagne, rencontres de type post-mortem, statistiques de publications, statistiques d'utilisation des outils de communication, statistiques		
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		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 05-1000	 <p>2020-03-31 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification du développement durable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification du développement durable	Code de classification 05-1000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement durable		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 05-2000	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation du développement durable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1204
Processus / Activité Organisation du développement durable	Code de classification 05-2000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement durable		
Description et utilisation Dossiers qui regroupent la chrono ou les registres de correspondance utilisés à des fins de suivi ou d'activité et de tout autre besoin en administration du développement durable		
Types de documents Copies de lettres, registres courriels, correspondance, engagements en développement durable		
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		1		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 05-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION	
Titre Mise en œuvre du développement durable	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 2401
Processus / Activité Administration du développement durable	Code de classification 05-3100
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement durable	
Description et utilisation Documents relatifs au soutien pour la mise en œuvre du développement durable	
Types de documents Correspondance, documents de travail, projets d'entente, documents déposés lors de réunions, positions des parties, commentaires présentation, accompagnement en développement durable	
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fermeture du dossier plus un an
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 05-4100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi des affaires gouvernementales en développement durable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2401
Processus / Activité Contrôle et suivi du développement durable	Code de classification 05-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement durable		
Description et utilisation Documents relatifs au soutien à la négociation entre les instances du ministère et RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Correspondance, projets d'entente et stratégie, documents déposés lors de réunions, positions des parties, commentaires, courriels, correspondances		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 06-1100	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des tableaux de bord	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification des ressources humaines	Code de classification 06-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Tableaux de bord, plans stratégiques, plans d'action, plans de travail, échéanciers		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-2100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques de gestion des ressources humaines et processus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité Organisation des ressources humaines	Code de classification 06-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences		
Types de documents Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)		
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		888	R1	2		Destruction	R2
	Secondaire	-		-	R1	-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-2200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des postes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité Organisation des ressources humaines	Code de classification 06-2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes		
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes des postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01 art. 31		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans de relève.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 06-2300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION	
Titre Recrutement de personnel	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 3201/3202
Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel	Code de classification 06-2300
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines	
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux offres de services autres que celles reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche Volet 2: Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement.	
Types de documents Volet 1: Offres de services, curriculum vitæ, attestations d'études, correspondance Volet 2: Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de services), documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de services), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, listes de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, banque de personnes qualifiées	
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	
Volet 1	Principal	PA, DM	1		0		Destruction	
Volet 2	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: 6 mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la composition de la banque de personnes qualifiées.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-2400	 2020-06-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accueil et intégration du personnel	Code de classification 06-2400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents pour les nouveaux employés permettant une inscription auprès du département des ressources humaines pour la création du dossier complet d'un employé. Document de référence pour l'employé chez RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Guide d'accueil des employés, courriel d'introduction chez RECYC-QUÉBEC		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 Tant qu'il n y a pas une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 06-2600	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 06-2600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines Volet 2: Documents relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions		
Types de documents Volet 1: Documents d'orientation, documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plans de développement des ressources humaines (PDRH) . Volet 2: Programmes d'activité, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des heures de perfectionnement, comptes rendus des activités, listes de cours remboursés au personnel, correspondance, rapports de synthèse, orientations, rapports de stage, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
volet 1	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R1	
volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.

R2: Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301-3302- 3303-3304- 3305
Processus / Activité Gestion des dossiers des 'employés	Code de classification 06-3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation <p>Volet 1: Carrière : Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. Elle comprend également les dossiers des titulaires d'un emploi supérieur au gouvernement du Québec. Rémunération: Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel.</p> <p>Volet 2: CNESST: Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.</p> <p>Volet 3: Santé: Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (à titre d'exemple : assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).</p> <p>Volet 4: Assiduité: Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.</p>		

Types de documents

Volet 1: Carrière : Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations de discrétion, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaires d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachats d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, lettres disciplinaires.

Rémunération: Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, différentes primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande (club social, Centraide, retenue aux fins d'épargne, etc.), diminutions de traitement.

Volet 2 : CNESST: Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête.

Volet 3: Santé: Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement, certificats et rapports médicaux, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail, autorisations de divulgation des pièces médicales.

Volet 4: Assiduité: Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historique d'assiduité, autorisations d'absences, gains déclaratoires, état des réserves de congés

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques

Remarques générales

Volet 1 : Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé.

Volet 2-3: Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil.

(Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20)

Volet 3: L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
volet1	Principal	PA,DM		888	R1	75	R2	Destruction	
volet 1	Principal	PA,DM		888	R4	6		Destruction	
volet 2	Principal	PA,DM		888	R1	0		Destruction	R3
volet 3	Principal	PA, DM		888	R5	5		Destruction	
volet 4	Principal	PA, DM		3		4	R6	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

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

R3 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R4 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou dans l'organisme d'origine.

R5: Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.

R6 : Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absences pour activités syndicales et aux autorisations d'absences ayant un effet sur la rémunération.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-06-18 Approuvé par BAnQ
	30277	3	06-3300	
Modification	Nom de l'organisme			
	Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des conditions de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3501-3502- 3505-3506- 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 06-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des conditions de travail du personnel de RECYC-QUÉBEC Volet 1: Gestion des heures de travail et de la rémunération (congrés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie). Volet 2: Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurance collective, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE). Il s'agit des documents relatifs à l'application des différents régimes. Volet 3: Application des régimes de retraite: il s'agit des documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmis à Retraite Québec. Volet 4: Santé et sécurité du travail: il s'agit des documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés ainsi que les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation et ergonomie, etc.).		
Types de documents Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques		
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	
Volet 1	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
Volet 2	Principal	PA, DM		888	R1	0		Destruction	
Volet 3	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
Volet 4	Principal	PA ,DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1:Aussi longtemps que les documents sont en vigueur

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-3400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3601-3602- 3603-3604- 3606-3607
Processus / Activité administration des ressources humaines	Code de classification 06-3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur Volet 2: Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués Volet 3: Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués Volet 4: Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué Volet 5: Documents relatifs aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'aux lock-out, décrets par l'employeur Volet 6: Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision		

Types de documents

Volet 1: Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques, listes des représentants syndicaux, listes des employés syndiqués et non syndiqués, documents relatifs aux exclusions syndicales, correspondance relative aux libérations syndicales, listes des associations du personnel non syndiqué, listes des associations professionnelles, documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales

Volet 2: Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation)

Volet 3: Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués

Volet 4: Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels

Volet 5: Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements

Volet 6: Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, formulaires de grief, formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties, sentences arbitrales, avis écrits et coordonnées des appelants, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, copies des décisions faisant l'objet d'un appel, lettres d'ententes

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

Références juridiques**Remarques générales**

Volet 6 : Le ministère du Travail de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	4		Destruction	
volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	10		Tri	R3
volet 3	Principal	PA, DM	888	R4	0		Destruction	R5
volet 4	Principal	PA, DM	888	R6	7	R7	Tri	R8
volet 5	Principal	PA, DM	888	R9	0		Destruction	R10
volet 6	Principal	PA, DM	888	R11	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.

R3 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négocier (articles 78, 79 et 80 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic) doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négocier détruisent ces documents après leur durée de vie active.

R4 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.

R5 : À détruire, car le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R6 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.

R7 : La durée de vie semi-active s'applique aux documents du Secrétariat du Conseil du trésor et à ceux des organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique.

R8 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique versent ces documents. Tous les autres ministères ou organismes gouvernementaux détruisent ces documents après leur durée de vie active.

R9 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.

R10 : À détruire, car le tribunal administratif du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R11 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-3500	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204-3205
Processus / Activité Gestion des embauches et mouvements de personnel	Code de classification 06-3500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation (par un employé permanent provenant du même ministère ou organisme) ou par mutation (par un employé permanent provenant d'un autre ministère ou organisme). Il comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection. Volet 2: Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel. Elle comprend le reclassement du personnel, le rappel des employés, le prêt et la gestion du personnel mis en disponibilité.		
Types de documents Volet 1 : Avis de publication, descriptions d'emploi, listes d'employés permanents sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues, dossiers d'employés permanents (candidatures), copies d'actes de titularisation. Volet 2 : Listes de rappel des employés, demandes de prêts, suivis des demandes, correspondance, listes du personnel en disponibilité, bilans, extraits des conventions collectives, demandes de classement, listes d'employés à reclasser, descriptions des tâches, analyses et résultats de demandes de reclassement, copies de formulaires de reclassement, correspondance, mesures de gestion du mouvement de personnel.		
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	
volet 1	Principal	PA, DM	1		3		Destruction	
volet 2	Principal	PA, DM	888	R1	3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'au règlement du dossier ou au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 06-4100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Grilles d'évaluation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3401
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 06-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel		
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour l'évaluation du rendement d'un employé, veuillez vous référer à la règle 3301.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 06-4200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation et appréciation des ressources humaines	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Statistiques et suivis	Code de classification 06-4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion du développement organisationnel et des ressources humaines		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion des ressources humaines		
Types de documents Documents sur les formations données aux employés, sur les demandes de formation, de programmes d'aides en formation externe aux employés Statistiques		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 Aussi longtemps que le document est en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-1100	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins en ressources financières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification des ressources financières	Code de classification 07-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-1200	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation d'analyse et d'étude de planification	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4201
Processus / Activité Planification des ressources financières	Code de classification 07-1200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires		
Types de documents Documents préparatoires, prévisions budgétaires		
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		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-1300	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du plan de gestion financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4205
Processus / Activité Planification des ressources financières	Code de classification 07-1300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes servant à la production du plan de gestion financière		
Types de documents Budgets adoptés, programmations détaillées		
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		3		Destruction	R1
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-1400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des plans financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4206
Processus / Activité Planification des ressources financières	Code de classification 07-1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations, des plans triennal et quinquennal		
Types de documents Documents de suivis, plans d'immobilisations, plan triennal, plan quinquennal (incluant COF)		
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		888	R1	6		Destruction	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Durée du plan d'immobilisations R2: À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor doit verser les plans d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-2100	 <p>2020-06-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des politiques et des directives financières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4402
Processus / Activité Organisation des ressources financières	Code de classification 07-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et à la gestion des cartes de crédit, des cartes de frais gouvernementaux individuelles, des comptes de dépenses utilisés par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions		
Types de documents Correspondance avec l'institution bancaire, demandes d'adhésion, demandes d'annulation. Documents internes sur les règles d'utilisation et frais des comptes de dépenses.		
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		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-2200	 2020-06-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des ressources financières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des procédures et processus financiers	Code de classification 07-2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la description des procédures et cartographies des processus financiers en usage chez RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Documents internes sur les règles à suivre dans le cadre des procédures et processus financiers pour les états financiers, les comptes fournisseurs, les comptes clients, les programmes (exemples:consigne, pneu, RCSM, PAF), la paie, les conciliations bancaires, les cartes de crédits, les comptes de dépenses, les ressources matérielles, la TPS et la TVQ.		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-2300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement de la charte des comptes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4101
Processus / Activité Organisation des ressources financières	Code de classification 07-2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage chez RECYC-QUÉBEC		
Types de documents Chartes des comptes, plans comptables, listes des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), listes des postes budgétaires, listes des codes budgétaires, listes des centres de responsabilités (CR), liste des centres de gestion, liste des unités administratives		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-2400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement des budgets et des budgets spéciaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4202-4404
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 07-2400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses Volet 2: Documents relatifs aux entités comptables relevant d'un ministère tuteur qui permet de rendre ou d'exploiter un service particulier moyennant paiement. Les fonds spéciaux et les fonds d'amortissement font l'objet d'une comptabilité distincte, par exemple le Fonds du patrimoine minier et le Fonds du régime de rentes de survivants.		
Types de documents Volet 1: Documents préparatoires, guides de préparation, version finales Volet 2: Plans comptables, grand livre, états financiers, rapports financiers autres que les états financiers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les fonds spéciaux existent en vertu d'une législation.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
Volet 1	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	R1
Volet 2	Principal	PA, DM	2		5		Tri	R2

Remarques relatives au délai de conservation R1: À détruire car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. R2: Verser les états financiers annuels.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3100	 2020-03-31 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et suivi budgétaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes		
Types de documents Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, mesures d'équilibre budgétaire, livres des crédits		
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	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>R2: Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3200	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des engagements financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4409
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaire, les prêts, les garanties, les placements et les émissions d'obligations		
Types de documents Ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit, obligations d'épargne		
Documents essentiels : 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	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3300	 2020-03-31 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des actifs et des passifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4302
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux actifs: stock et trésorerie et des passifs: radiations de mauvaises créances qui ont pour but de rayer des livres un compte à recevoir (compte client) ou une avance jugée irrécouvrable après l'application des mesures de recouvrement appropriées.		
Types de documents Estimations de la valeur des pertes, descriptions des biens perdus, évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées		
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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Garder les documents jusqu'au règlement du dossier.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus et des recettes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4405
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus et des recettes		
Types de documents Factures, documents sur les encaissements, comptes clients (ou à recevoir), listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3500	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dépenses de fonctionnement et des dépenses de capital	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit		
Types de documents Copies de contrats de services, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage et d'avances, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de comptes de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP).		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-3600	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des opérations comptables et bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4410
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes opérations bancaires		
Types de documents Dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de comptes, comptes en fidéicommiss, relevés de comptes, chèques encaissés, annulés, perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôts, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-3700	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des compensations et opérations fiscales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4501
Processus / Activité Gestion de la fiscalité	Code de classification 07-3700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés		
Types de documents Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-3800	 2020-06-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes comptables	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4408
Processus / Activité Administration des ressources financières	Code de classification 07-3800	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables		
Types de documents Registres, journaux, livres comptables, grands livres, balances de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 07-3900	 2020-06-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des ressources financières	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comptabilisation des dépenses de capital	Code de classification 07-3900	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la description des procédures liées à l'acquisition de biens capitalisables. Documents internes sur les catégories, la durée de vie utile, l'amortissement et l'inventaire des biens capitalisables.		
Types de documents Directives de références liées à la capitalisation des immobilisations. Factures et bons de livraison des biens capitalisables. Registre d'inventaire des biens capitalisables. Tableau de prise d'inventaire physique. Tableau du calcul de l'amortissement. Détail du Grand Livre des biens capitalisables. Documents relatifs aux radiations d'inventaire de biens capitalisables.		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-4100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des tableaux de bord	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Contrôle des ressources financières	Code de classification 07-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Tableaux de bord		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-4200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des états financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4303
Processus / Activité Contrôle des ressources financières	Code de classification 07-4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, au suivi et à la production des états financiers		
Types de documents États financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)		
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		888	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>R2 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-4300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des rapports	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4204-4406
Processus / Activité Contrôle des ressources financières	Code de classification 07-4300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par RECYC-QUÉBEC Volet 2: Documents relatifs à la tarification des services		
Types de documents Volet 1: Documents préparatoires, défenses des crédits Volet 2: Listes des tarifs, documents de révision de la tarification		
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		
Volet 1	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	R1	
Volet 2	Principal	PA, DM	999		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1: À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-4400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251-1252
Processus / Activité Contrôle des ressources financières	Code de classification 07-4400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées chez RECYC-QUÉBEC et pour laquelle des correctifs sont recommandés Volet 2: Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec		
Types de documents Volet 1: Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives Volet 2: Recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandats		
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		
Volet 1	Principal	PA, DM	2		5		Tri R1		
Volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	2		Tri R3		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les rapports de vérification et les recommandations. R2: Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an. R3: Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 07-4500	 <p>2020-03-31 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle des activités financières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1240
Processus / Activité Contrôle des ressources financières	Code de classification 07-4500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus financiers de RECYC-QUÉBEC en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation		
Types de documents Cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus financier, diagnostics organisationnels des ressources financières, guides méthodologiques, documents d'approbations, grilles		
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	999		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-1000	 2020-03-31 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification des services juridiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification des services juridiques	Code de classification 08-1000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-2000	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des services juridiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Organisation des services juridiques	Code de classification 08-2000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels du département juridique de RECY-QUÉBEC en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation		
Types de documents Cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus, modèles de gouvernance, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels, guides méthodologiques, documents d'approbations, grilles		
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	999		5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Législation et réglementation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2101 / 2102 /2103
Processus / Activité Législation	Code de classification 08-3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration de RECYC-QUÉBEC, y compris les dossiers de références juridiques Volet 2: Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés dont RECYC-QUÉBEC est l'auteur et qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption Volet 3: Documents relatifs à la rédaction des projets de règlements dont RECYC-QUÉBEC est l'auteur, transmis au Conseil des ministres à des fins d'étude et d'adoption		
Types de documents Volet 1: Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudences, doctrines, monographies, documents de recherche ou de référence Volet 2: Avis juridiques et documents de préparation du projet de loi, mémoires déposés au Conseil des ministres, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), énoncés de politique (livres verts), mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, recherches linguistiques, versions du projet de loi, études Volet 3: Avis juridiques, demandes d'avis du Conseil exécutif, fiches d'état des dossiers, versions du projet de règlement, projets d'avis de prépublication, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement d'un ministère ou d'un organisme, études de conséquences financières, feuilles de route, versions du projet, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), décrets et avis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Volet 2: Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art. 33 Volet 3: Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, A-2.1 art. 33		

Remarques générales

Volet 2: Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).

Volet 3: Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
Volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	0		Destruction	
Volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	25		Conservation	
Volet 3	Principal	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4

Remarques relatives au délai de conservation

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

R2: Jusqu'à la sanction ou fermeture du dossier.

R3: Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier.

R4: Verser les projets de règlement adoptés.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-3200	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des services juridiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2201/ 5112/ 2402/ 1203/ 2501
Processus / Activité Administration des services juridiques	Code de classification 08-3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé de RECYC-QUÉBEC sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer d'agir dans les limites permises par la Loi. Volet 2: Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.). Volet 3: Documents relatifs au soutien juridique à la négociation de contrats d'achat, de vente, d'échange ou de location de biens. Volet 4: Contrats conclus entre RECY-QUÉBEC et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer. Volet 5: Documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une oeuvre. Elle comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
Types de documents Volet 1: Demandes, conseils juridiques, avis juridiques, résumés, résumés d'avis. Volet 2: Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés. Volet 3: Correspondance, positions des parties, commentaires, projets de contrats, contrats types. Volet 4: Contrat, annexes, addenda		
Documents essentiels :		
Documents confidentiels :		
Références juridiques volet 1- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37. volet 2- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22. volet 4- Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927. volet 5- Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art 2925		

Remarques générales

volet 1:Elle comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail.

Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).

volet 2:Pour les dossiers relatifs aux contrats de services professionnels, veuillez vous référer à la règle 1203.

Pour les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur, référez-vous à la règle 2501.

Volet 4: Pour les contrats de construction et de travaux majeurs, référez-vous à la règle 5431.

Pour les contrats de droit d'auteur, référez-vous à la règle 2501.

Il est possible de classer les contrats de services professionnels dans les séries relatives à des activités spécifiques. Si vous retenez cette option, il est important de ne pas oublier d'indiquer le type de documents et le mode de disposition correspondant.

volet 5:50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
Volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R2
Volet 2	Principal	PA, DM	888	R3	6		Destruction	
Volet 3	Principal	PA, DM	888	R4	0		Destruction	
Volet 4	Principal	PA, DM	888	R5	6		Destruction	
Volet 5	Principal	PA, DM	888	R6	3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 :Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 :Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.

R3:Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

R4:Tant que le contrat type répond à l'Avis de droit.

R5 :Durée du contrat , plus d'un an.

R6 :Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échu.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-3300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301-6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification 08-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Volet 2: Documents relatifs à la protection des renseignements personnels de RECYC -QUÉBEC ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par ceux-ci.		
Types de documents Volet 1: Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies d'avis juridiques. Volet 2: Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Volet 1-Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2. Volet 2-Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
Volet 1	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction		
Volet 2	Principal	PA, DM	888	R2	3		Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

R2 un an pour les inventaires, les déclarations ainsi que les registres. Pour les autres documents tant qu'ils sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 2	N° de la règle 08-3400	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes et des réclamations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2301/ 2303
Processus / Activité Administration des services juridiques	Code de classification 08-3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Volet 1: Documents relatifs aux poursuites (actions en responsabilité, recours collectifs et autres) qui concernent RECYC-QUÉBEC Volet 2: Documents relatifs aux enquêtes et aux procédures liées à différents types de réclamations par le ministère ou l'organisme. Cela comprend par exemple le recouvrement de sommes dues auprès des personnes physiques et morales, les procédures de saisis, les pertes subies, les droits de réclamation ainsi que les enquêtes liées à la solvabilité des individus ou l'évaluation des dommages.		
Types de documents Volet 1: Jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel Volet 2: Correspondance, procédures, chèques sans provision, rapports d'enquête, copies de chèques, suspensions, mainlevées, déclarations, bref de saisie après jugements, photographies, quittances, rapports de police, rapports d'évaluation et rapports d'experts		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Volet 1: Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924 et 2925 Volet 2: Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2929 Directive no 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement		
Remarques générales Volet 1: Cette règle s'applique seulement aux organismes gouvernementaux. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
Volet 1	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
Volet 2	Principal	PA, DM		888	R3	3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'à la fermeture du dossier

R2: Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.

R3: Jusqu'à la fermeture du dossier

Document annexé : [Non](#)

Transaction Modification	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 08-4000	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle des affaires juridiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1212
Processus / Activité Contrôle des affaires juridiques	Code de classification 08-4000	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion des services juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité pour RECYC-QUÉBEC. Reddition de compte au Conseil du Trésor et au SEAO .		
Types de documents Reddition des contrats et / ou des appels d'offres , règles des contrats gré à gré ou des appels d'offre sur invitation ou publique.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour le rapport annuel de gestion, veuillez vous référer à la règle 01-4100 production des rapports administratifs.		

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: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-1100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification des opérations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification des opérations	Code de classification 10-1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opérations		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement		
Types de documents Plans d'action, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord		
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		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	-		-	R1	-		-

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-2100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des opérations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10001
Processus / Activité Organisation des opérations	Code de classification 10-2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opérations		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'aide financière accordés par RECYC-QUÉBEC. L'aide financière peut prendre plusieurs formes : prêts, subventions, bourses, etc. Documents relatifs aux partenariats entre RECYC-QUÉBEC et un partenaire externe.		
Types de documents - Descriptions des programmes, brochures et publications, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), rapports d'évaluation des programmes, guides, grilles d'analyse, documents de suivi des programmes - Description des partenariats, bilans, documents de suivi des partenariats		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Ces programmes sont liés aux activités propres à RECYC-QUÉBEC. VALIDER SI LES PROGRAMMES SONT LIÉS À DES ENTENTES CADRES - Ces dossiers peuvent être liés à des ententes-cadres.		

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	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-3100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des opérations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10-3100
Processus / Activité Administration des opérations	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opérations		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des groupes de travail sur les activités des opérations de RECYC-QUÉBEC. Correspondances. Documents relatifs au suivi avec le département juridique pour la création de contrats, conventions d'aide financière, partenariat etc.. et au suivi avec les contractants.		
Types de documents Documents, comptes rendus, documents de suivis des réunions équipes. Formulaire, procédures, guides et documents de travail. Correspondances et courriels, positions des parties, commentaires, projets de contrats pour révision et annotation par le contractant.		
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	
volet	Principal	PA, DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant 2 ans à l'état actif.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-3200	 <p>2020-06-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Veille	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10004
Processus / Activité Administration des opérations		Code de classification 10-3200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opérations		
Description et utilisation Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre.		
Types de documents Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques		
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		888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-3300	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION		
Titre Recherche et développement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10003
Processus / Activité Administration des opérations	Code de classification 10-3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opération		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de recherche et de développement liées aux mandats principaux de RECYC-QUÉBEC.		
Types de documents Documents de référence, études et tests techniques, rapports d'analyse		
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		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les rapports d'analyse et les études finales.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30277	N° de la demande 3	N° de la règle 10-4100	
	Nom de l'organisme Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUEBEC)			

DESCRIPTION			
Titre Statistiques		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1202
Processus / Activité Contrôle et suivi des opérations		Code de classification 10-4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Opérations			
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects des opérations de RECYC-QUÉBEC			
Types de documents Statistiques, comptes rendus, inspections, bilans des données, indicateurs de performances			
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		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 Verser les statistiques cumulatives</p> <p>Document annexé : Non</p>
--