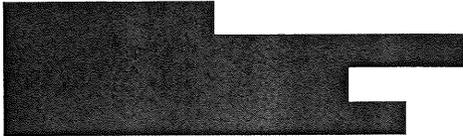




Conseil
des arts
et des lettres
du Québec

PAR COURRIEL

Montréal, le 8 mars 2024



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

Bonjour,

Je donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel dont nous avons accusé réception le 19 février 2024 visant à obtenir les documents suivants :

Les politiques et procédures concernant la gestion des archives du Conseil des arts et des lettres du Québec. Si cela est possible, je souhaiterais recevoir les documents qui sont présentement en vigueur au sein de l'organisme.

Vous trouverez joint à ce courriel, les documents présentement en vigueur au Conseil qui concernent la gestion des archives. Le plan de classification est aussi disponible sur notre site web : <https://www.calq.gouv.qc.ca/a-propos/diffusion-de-linformation/plan-de-classification>

Conformément aux dispositions de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Une fiche d'information concernant le recours en révision est jointe à la présente.

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

(original signé)

Lorraine Tardif,
Secrétaire générale et directrice du bureau de la présidence
Responsable de l'accès à l'information

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

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

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

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

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

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

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

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

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

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

b) Délais

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

c) Procédure

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

PLAN DE CLASSIFICATION

1000 GESTION DE L'ORGANISATION

1100 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

1110 Constitution

- 1111 Historique
- 1112 Documents constitutifs

1120 Planification administrative

- 1121 Orientations, objectifs
- 1122 Planification stratégique
- 1123 Plan d'activités
- 1124 Mémoires et avis institutionnels du Conseil
- 1125 Avis sectoriels du Conseil

1130 Organisation administrative

- 1131 Organigramme
- 1132 Désignation et délégation de pouvoir et de signature
- 1133 Plan d'organisation administrative

1140 Direction administrative

- 1141 Politiques et directives gouvernementales ou administratives
- 1142 Normes et procédures gouvernementales ou administratives
- 1143 Comités et réunions administratives
 - 1143-01 Conseil d'administration
 - 1143-02 Comités permanents
 - 1143-03 Comités ad hoc
 - 1143-04 Commissions consultatives
 - 1143-05 Comités externes
 - 1143-06 Réunions administratives
 - 1143-07 Groupes de travail

1150 Suivi et contrôle administratif

- 1151 Rapports d'activités périodiques
- 1152 Statistiques de gestion
- 1153 Rapports annuels de gestion
- 1154 Tableaux de bord
- 1155 Approbations et validations ministérielles

1160 Vérification des opérations administratives

- 1161 Vérification interne
- 1162 Vérification externe

1170 Relations avec les citoyens

- 1171 Déclaration de services aux citoyens
- 1172 Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens
- 1173 Gestion des plaintes
- 1174 Prestation des services aux citoyens

1180 Gestion du développement durable

- 1181 Stratégie gouvernementale en développement durable
- 1182 Plan de développement durable
- 1183 Sensibilisation et information en développement durable

1200 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

1210 Législation

- 1211 Législation internationale
- 1212 Législation canadienne
- 1213 Législation québécoise et règlements
 - 1213-01 Lois québécoises
 - 1213-02 Règlements québécois
- 1214 Législation municipale

1220 Décrets et décisions

- 1221 Décrets et arrêtés ministériels
- 1222 Décisions du Conseil du trésor

1230 Jurisprudence

1240 Avis juridiques

1250 Réclamations et poursuites pénales

1260 Ententes et partenariats

1261 Ententes

1262 Ententes de partenariat

1270 Propriété intellectuelle

1271 Droits d'auteur

1272 Dépôt légal

1300 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1310 Gestion des emplois et des effectifs

1311 Planification des effectifs

1311-01 Planification de la main-d'œuvre

1311-02 Suivi des effectifs

1311-03 Suivi des ETC

1312 Évaluation des emplois

1312-01 Classification des emplois

1312-02 Description des emplois

1312-03 Détermination du niveau d'emploi

1313 Organisation du travail

1314 Programme d'égalité en emploi

1320 Dotation des emplois

1321 Dotation des emplois

1321-01 Offres de service ou d'emploi

1321-02 Prêts de service

1321-03 Affectations

1321-04 Liste de rappel des employés temporaires

1322 Processus de sélection par poste à combler

1322-01 Outils de sélection

1322-02 Dossiers de sélection

1322-03 Synthèse annuelle des candidats rencontrés

1323 Mouvements de personnel

1324 Accueil et intégration

1330 Dossiers des employés

1331 Employés

1331-01 Employés - volet Carrière

1331-02 Employés - volet Rémunération

1332 Contractuels

1333 Dossiers médicaux des employés

1340 Relations de travail

1341 Éthique

1342 Relations avec les syndicats

1343 Négociations

1344 Arrêts de travail

1345 Mesures administratives et disciplinaires

1346 Appels, griefs, plaintes et sentences arbitrales

1350 Conditions de travail

1351 Conventions de travail

1351-01 Conventions collectives

1351-02 Conditions de travail du personnel non syndiqué

1351-03 Conditions de travail du personnel d'encadrement

1351-04 Conditions de travail des étudiants et stagiaires

1352 Gestion du temps de travail

1352-01 Assiduité

1352-02 Régimes d'aménagement du temps de travail

1352-03 Libération pour activités syndicales

1352-04 Fermeture des bureaux

1353 Rémunération

1353-01 Échelle salariale

1353-02 Heures supplémentaires

1353-03 Primes et allocations

1353-04 Remises et déductions

1353-05 Relevés d'impôts

1353-06 Transactions de paie

1353-07 Conciliations de la rémunération

1353-08 Équité salariale

1354 Avantages sociaux

1354-01 Congés
1354-02 Droits parentaux
1354-03 Assurances collectives
1354-04 Régimes de retraite

1355 Santé et sécurité au travail

1355-01 Programmes de prévention et de santé au travail
1355-02 Accidents de travail et maladies professionnelles
1355-03 Ergonomie
1355-04 Qualité de vie au travail

1360 Développement des ressources humaines

1361 Plan de développement des ressources humaines

1362 Programme de formation et de perfectionnement interne

1363 Participation à des activités de formation et de perfectionnement externe

1364 Programme d'aide aux employés

1365 Remboursement des frais de scolarité

1370 Gestion du rendement

1371 Attentes signifiées

1372 Évaluations du rendement

1373 Période probatoire et statuts réguliers d'employés

1374 Progression salariale

1375 Bonis au rendement

1400 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

1410 Structure budgétaire

1420 Élaboration du budget

1421 Mémoires budgétaires

1422 Budgétisation

1423 Plan de gestion des ressources informationnelles

1424 Projection financière quinquennale

1430 Contrôle et suivi budgétaire

- 1431 Analyses financières et répartition des enveloppes budgétaires
- 1432 Écritures et amendements
- 1433 États financiers
- 1434 Rapports financiers
 - 1434-01 États de situation budgétaire
 - 1434-02 Journaux comptables
- 1435 Immobilisations et amortissements
- 1436 Engagements financiers
 - 1436-01 Engagements à l'aide financière
 - 1436-02 Engagements administratifs
 - 1436-03 Désengagements
- 1437 Étude des crédits

1440 Dépenses

- 1441 Comptes fournisseurs
- 1442 Frais de déplacement et honoraires
- 1443 Aide financière
 - 1443-01 Subventions
 - 1443-02 Bourses et prix
 - 1443-03 Placements Culture
- 1444 Réunions et réceptions
- 1445 Cartes de crédit

1450 Revenus

- 1451 Revenus du gouvernement
- 1452 Revenus de partenaires
- 1453 Comptes à recevoir
- 1454 Placements et intérêts

1460 Opérations bancaires

- 1461 Dépôts
- 1462 Emprunts
- 1463 Décaissements
- 1464 Conciliation bancaire

1470 Fiscalité

1471 Fiscalité et taxation

1500 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

1510 Dossiers des fournisseurs

1520 Acquisition de biens et de services

1521 Appels d'offres et soumissions

1522 Contrats

1522-01 Services professionnels
1522-02 Approvisionnement
1522-03 Location

1530 Gestion des biens matériels

1531 Gestion de l'inventaire

1532 Prêts de biens matériels

1533 Entretien et réparation des biens matériels

1534 Assurances

1535 Disposition des biens matériels

1535-01 Gestion des surplus
1535-02 Récupération et recyclage

1540 Gestion immobilière

1541 Baux

1542 Gestion des locaux

1542-01 Aménagement et réaménagement
1542-02 Identification et signalisation
1542-03 Entretien et réparation des locaux

1550 Sécurité des lieux

1551 Mesures d'urgence

1551-01 Plan de continuité des affaires
1551-02 Plan des mesures d'urgence
1551-03 Équipements de sécurité

1552 Gestion des contrôles d'accès aux locaux et aux immeubles

1553 Crimes contre la propriété

1554 Incendies et sinistres

1560 Gestion des stationnements

1600 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

1610 Gestion des formulaires, des gabarits et des méthodologies

1620 Gestion des archives

1621 Plan de classification

1622 Calendrier de conservation

1623 Gestion des documents essentiels

1624 Gestion des documents actifs

1625 Gestion des documents semi-actifs

1626 Gestion des documents inactifs

1627 Reproduction et transfert de support d'information

1628 Centre de documentation

1630 Accès à l'information

1631 Gestion des demandes d'accès

1632 Protection des renseignements personnels

1640 Gestion des télécommunications

1641 Télécommunications

1642 Répertoires et listes téléphoniques

1650 Gestion du courrier et de la messagerie

1660 Gestion des systèmes informatiques

1661 Architecture des TI

1662 Applications

1663 Infrastructure

1664 Bureautique

1665 Soutien à l'utilisateur

1666 Pilotage des systèmes

1670 Projets TI

1680 Veille technologique

1690 Sécurité de l'information

1700 COMMUNICATIONS

1710 Communications et publicité

- 1711 Plans de communication
- 1712 Publicités et placements médias
- 1713 Publications
- 1714 Productions graphiques et audiovisuelles

1720 Communications internes

1730 Relations publiques

- 1731 Accueil du public
- 1732 Discours et allocutions
- 1733 Congrès, conférences et colloques
- 1734 Présentations, expositions, kiosques, salons et ateliers
- 1735 Événements officiels, cérémonies, inaugurations et visites
- 1736 Civilités
- 1737 Sollicitations, campagnes de charité et campagnes de souscription

1740 Relations avec les médias

- 1741 Communiqués de presse
- 1742 Conférences de presse
- 1743 Revues de presse
- 1744 Dossiers de presse

1750 Relations extérieures

- 1751 Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement provincial
- 1752 Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement fédéral
- 1753 Relations avec des organismes publics, parapublics et municipaux
- 1754 Relations avec des associations et des regroupements

1755 Relations avec des gouvernements et des organisations internationales

1756 Relations avec des organismes privés

1760 Gestion du site Web

2000 GESTION DE L'AIDE À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION ET À LA DIFFUSION ARTISTIQUE

2100 RECHERCHE, STATISTIQUES ET DÉVELOPPEMENT

2110 Veille stratégique

2120 Analyse, recherche et statistiques

2130 Consultation des milieux

2200 PROGRAMMES D'AIDE ET PRIX

2210 Programmes de subventions

2220 Programmes de bourses

2230 Programmes de soutien en partenariat

2240 Prix

2300 GESTION DES PROGRAMMES

2310 Évaluation des programmes

2311 Analyse

2312 Révision

2313 Outils

2320 Orientations et encadrement en gestion des programmes

2321 Politiques en gestion des programmes

2322 Outils en gestion des programmes

2330 Gestion de la banque de personnes-ressources

2400 GESTION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

2410 Dossiers permanents des demandeurs

2411 Dossiers permanents des organismes

2412 Dossiers permanents des artistes

2420 Observatoire des organismes

2430 Gestion de l'inscription des subventions

2440 Gestion des subventions

2450 Gestion des bourses

2460 Gestion des ententes de partenariat

2470 Gestion des prix

2480 Gestion des studios et résidences

2500 RAYONNEMENT ET IMPLICATION DU CONSEIL

2510 Implication au sein d'associations et d'organismes

2520 Activités de représentation

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1111-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Historique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1111
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'origine et l'histoire du Conseil, sa constitution, son implantation et son évolution historique, ainsi qu'aux événements spécifiques ponctuant sa croissance. Les documents issus de cette activité témoignent de son développement et de ses orientations à travers le temps.	
Types de documents Textes, Notes manuscrites, Chronologie, Publications, Photographies	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur le Conseil des arts et des lettres du Québec Loi sur la gouvernance des sociétés d'État	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1112-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Documents constitutifs	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Constitution	Code de classification 1112
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale du Conseil.	
Types de documents Loi du Conseil, Documents relatifs au statut, à la mission ainsi qu'au mandat du Conseil	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur le Conseil des arts et des lettres du Québec Loi sur la gouvernance des sociétés d'État	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1121-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Orientations, objectifs	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1121
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents de réflexion relatifs aux orientations, aux objectifs et aux axes de développement du Conseil ou de ses unités administratives ainsi qu'aux moyens de les atteindre.	
Types de documents Études, Sondages, Documents de réflexion	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1122-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1122	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents traitant de la planification stratégique des activités du Conseil tels que les orientations, les priorités et les objectifs.		
Types de documents Plan stratégique, Orientations, Priorités, Objectifs		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1123-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'activités	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1123	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan d'action regroupant les actions et les moyens à mettre en œuvre par chacune des directions du Conseil pour atteindre les cibles de résultats fixées pour chacun des objectifs du plan stratégique.		
Types de documents Plan annuel de gestion, Plan d'action des directions, Plan d'action relatif à une politique, Plan directeur des TI, Attentes administratives, Échéancier de travail, Documents de planification opérationnelle, État de situation, Correspondance, Rapports, Suivi, Bilan		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1124-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mémoires et avis institutionnels du Conseil	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1124	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mémoires et avis déposés à l'Assemblée nationale ou à la Commission sur des thématiques globales du Conseil.		
Types de documents Avis, Mémoires		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1125-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis sectoriel du Conseil	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1125	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux avis émis par le Conseil sur les organismes des différents secteurs disciplinaires.		
Types de documents Avis, Mémoires		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1131-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Organigramme	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1131
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents concernant la structure de la gestion administrative du Conseil.	
Types de documents Organigramme	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1132-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Désignation et délégation de pouvoir et de signature	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1132
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents traitant des différentes désignations, délégations de pouvoir et de signature du Conseil.	
Types de documents Intérim de postes, Spécimens de signature, Engagements de confidentialité, Délégations de pouvoir	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1133-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'organisation administrative	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1133	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation administrative du Conseil.		
Types de documents Plan d'organisation administrative supérieure (POAS), Plan d'organisation administrative inférieure (POAI), Volet de réorganisation administrative et tous les documents de support		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1141-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Politiques et directives gouvernementales ou administratives	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1141
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation Documents relatifs au répertoire des politiques et directives gouvernementales ou administratives en vigueur au Conseil.	
Types de documents Politiques gouvernementales ou administratives, Directives gouvernementales ou administratives	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1142-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Normes et procédures gouvernementales ou administratives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative	Code de classification 1142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs au répertoire des normes et procédures gouvernementales ou ministérielles en vigueur au Conseil.		
Types de documents Règlements, normes et procédures gouvernementales, Règlements, normes et procédures en vigueur au Conseil, Procédures internes dont le code d'éthique des administrateurs du Conseil		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conseil d'administration	Recueil MO-2010	N° de la règle 1235
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par le conseil d'administration du Conseil.		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Procès-verbaux (comptes rendus), Documents relatifs à la composition du Conseil, Tableau de suivi des demandes, Tableau de suivi des décisions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Résolutions, Déclarations annuelles en vertu du code d'éthique des administrateurs		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou deux ans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-02	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comités permanents	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux comités permanents du Conseil (comité des programmes, comité de vérification, comité de gouvernance et d'éthique, comité des ressources humaines).		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Procès-verbaux (comptes rendus), Documents relatifs à la composition du Conseil, Tableau de suivi des demandes, Tableau de suivi des décisions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Résolutions, Déclarations annuelles en vertu du code d'éthique des administrateurs		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comités ad hoc	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comités et réunions administratives		Code de classification 1143-03
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux séances tenues par les différents comités du Conseil mis sur pied de façon ad hoc en vue de réaliser un mandat bien précis. Au terme du mandat, le comité est dissous.		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Suivi des demandes, Comptes rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information, Déclarations en vertu du code d'éthique des membres de comités.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Commissions facultatives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux rencontres de la Commission des arts de la scène et de la diffusion, de la Commission de la littérature et de la Commission des arts visuels et des arts médiatiques, le Comité des régions et le Comité jeunesse.		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordre du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-05	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comités externes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Participation à différents comités externes avec des ministères ou des organismes en vue de réaliser un mandat bien précis.		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordre du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-06	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions administratives	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Comités et réunions administratives	Code de classification 1143-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux comités et aux réunions statutaires reliés à la gestion du Conseil, notamment les comités de gestion, les réunions de direction, etc.		
Types de documents Nomination des membres, Calendrier des réunions, Avis de convocation, Ordres du jour, Suivi des demandes, Comptes-rendus, Suivi des décisions et résolutions, Documents discutés, adoptés ou déposés pour information.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1143-07	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

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

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1151-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités périodiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratifs	Code de classification 1151	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques d'activités (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels) produits pour diverses instances (Commission d'administration publique, rentrée parlementaire, direction du Conseil, etc.).		
Types de documents Rapports (d'activités périodiques, annuels, de gestion), Fiches ministérielles ou cahiers d'information, Demandes de la Commission d'administration publique et de la rentrée parlementaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1152-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques de gestion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif	Code de classification 1152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Cette section comprend les documents concernant les données statistiques relatives aux différentes activités de gestion interne et administrative du Conseil.		
Types de documents Rapports de statistiques, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1153-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports annuels de gestion	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif	Code de classification 1153	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents produits annuellement pour répondre aux exigences de la Loi sur l'administration publique. Comprend le dossier de production et de publication des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus par le plan stratégique ainsi que les activités significatives du Conseil durant l'exercice écoulé.		
Types de documents Dossiers de production, Rapports annuels		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1154-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Tableaux de bord	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif	Code de classification 1154	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs à l'implantation ainsi qu'à l'exploitation d'indicateurs de gestion au Conseil. Le tableau de bord sert au suivi des objectifs stratégiques et permet au Conseil d'être informé périodiquement de l'évolution de la mise en œuvre du plan stratégique.		
Types de documents Documents relatifs à l'identification des cibles et des indicateurs en lien avec les objectifs du plan stratégique		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1155-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Approbations et validations ministérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Suivi et contrôle administratif	Code de classification 1155	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Conformément à la Loi du Conseil, comprend toutes les lettres d'approbation reçues du ministre ou du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine pour l'approbation des budgets, des programmes ainsi que celles relatives aux orientations, etc.		
Types de documents Correspondance relative à l'approbation des budgets, des programmes ainsi que celle relative aux orientations		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1161-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Vérification interne	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives	Code de classification 1161
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000	
Description et utilisation Documents concernant les différents types de vérification interne (financière, informatique, éthique, fiabilité des données de gestion) des activités du Conseil.	
Types de documents Notes de révision, Programme de vérification, Listes d'observation, Rapports de vérification, d'analyse et d'étude, Commentaires, Études, Analyses, Rapports globaux, Synthèses de vérification	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1162-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérification des opérations administratives	Code de classification 1162	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux mandats externes de vérification et les différents rapports en découlant. Comprend les documents relatifs au Vérificateur général, au Contrôleur des finances, au Protecteur du citoyen, etc.		
Types de documents Rapports préliminaires, Réponses et commentaires du Conseil, Recommandations, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1171-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1171	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux engagements formels du Conseil quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.		
Types de documents Déclaration de services aux citoyens, Cadre de réalisation, Diagnostic, Enjeux		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1172-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'amélioration de la qualité des services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1172	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des objectifs d'amélioration de la qualité des services qui ont été jugés prioritaires pour le Conseil. Le plan précise les aspects de la prestation de services sur lesquels le Conseil a décidé d'apporter une amélioration tangible au cours d'une période visée. Le plan d'amélioration permet de suivre les progrès réalisés par l'organisation en ce qui a trait à l'amélioration des services aux citoyens et oriente la vision de développement des services offerts à la population.		
Types de documents Analyse des besoins, Plan d'amélioration de la qualité et des services aux citoyens, Orientations et politiques gouvernementales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1173-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des plaintes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7130
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1173	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à une plainte.		
Types de documents Dossier des plaintes reçues, Lettres de réponse, Statistiques annuelles relatives à la gestion des plaintes, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1174-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prestation des services aux citoyens	Recueil MO-2010	N° de la règle 7180
Processus / Activité Relations avec les citoyens	Code de classification 1174	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de la qualité des services offerts aux citoyens, au soutien des utilisateurs pour la prestation électronique de services et aux mesures de satisfaction de la clientèle.		
Types de documents Questionnaires, Enquêtes, Sondages, Études de satisfaction de la clientèle, Demandes de renseignements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales La date de réception, la date d'envoi de la réponse ainsi que le courriel d'origine sont consignés dans le système JIRA.		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1181-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Stratégie gouvernementale en développement durable	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable	Code de classification 1181
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cadre de référence de la démarche gouvernementale de développement durable (Loi sur le développement durable adoptée en 2006).	
Types de documents Formulaires, Guides, Indicateurs annuels de performance, Correspondance, Rapports, Analyses, Avis	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1182-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Plan de développement durable	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable	Code de classification 1182
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux orientations qui guident l'élaboration du plan de développement durable et le plan d'action du Conseil.	
Types de documents Cadre de gestion, Plan de gestion, Guides, Plan d'action en développement durable, Correspondance, Rapports synthèses, Plans d'action	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1183-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sensibilisation et information en développement durable	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du développement durable	Code de classification 1183	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de sensibilisation et d'information du personnel et des membres du Conseil touchant le développement durable.		
Types de documents Plan de formation, Chroniques, Fiches techniques, Suivi du comité de développement durable		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1211-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Législation internationale	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1211	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités se rapportant aux lois et règlements du gouvernement d'un pays étranger.		
Types de documents Lois internationales, Règlements internationaux, Publications		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1212-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Législation canadienne	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1212	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux lois et règlements du gouvernement fédéral ou de ses provinces et de ses territoires, à l'exception du Québec.		
Types de documents Lois fédérales, Règlements canadiens, Publications		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1213-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Lois québécoises	Recueil MO-2011	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation québécoise et règlement	Code de classification 1213-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents relatifs aux lois du gouvernement québécois.		
Types de documents Lois québécoises, Publications		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1213-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Règlements québécois	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation québécoise et règlement	Code de classification 1213-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents relatifs aux règlements du gouvernement québécois.		
Types de documents Règlements québécois, Publications		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1214-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Législation municipale	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1214	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux règlements municipaux.		
Types de documents Règlements municipaux		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1221-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Décrets et arrêtés ministériels	Recueil MO-2010	N° de la règle 2103
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1221	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux décrets du gouvernement du Québec		
Types de documents Décrets du gouvernement du Québec, Documents de préparation, d'analyse et de suivi des décrets et des arrêtés ministériels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1222-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du Conseil du trésor	Recueil MO-2010	N° de la règle 1233
Processus / Activité Décrets et décisions	Code de classification 1222	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents Demandes, Mémoires présentés, Décisions et documents relatifs à leur suivi		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1230-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Jurisprudence	Recueil MO-2010	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation et affaires juridiques		Code de classification 1230
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Décisions rendues par les tribunaux de diverses instances.		
Types de documents Jurisprudence, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le document est utile pour fin de référence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1240-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Avis juridiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 2202
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1240	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux avis, opinions, conseils, renseignements, donnés à titre consultatif par un avocat ou un juriste, en réponse à une question spécifique.		
Types de documents Avis ou opinion juridiques, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1250-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réclamations et poursuites pénales	Recueil MO-2010	N° de la règle 2301, 2302
Processus / Activité Législation et affaires juridiques	Code de classification 1250	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites judiciaires et réclamations intentées par ou contre le Conseil.		
Types de documents Procédures, Notes sténographiques, Pièces, Mémoires, Plans d'argumentation, Notes, Autorité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1261-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Ententes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1203
Processus / Activité Ententes et partenariats		Code de classification 1261
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence – direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux ententes de services qui lient le Conseil à une autre partie, et ce, peu importe la nature de ces ententes.		
Types de documents Copies de l'entente de service et documents afférents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1262-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1271-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Droits d'auteur	Recueil MO-2010	N° de la règle 2501
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1271	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteur rattachés aux publications du Conseil. Ces documents consistent en une demande d'autorisation pour l'utilisation d'images ou d'extraits de textes étant la propriété de l'auteur.		
Types de documents Demandes d'autorisation, Autorisation de l'auteur		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1272-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dépôt légal	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1272	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits et publiés par le Conseil pour lesquels un numéro ISBN est requis.		
Types de documents Guide sur l'utilisation de l'ISBN, Formulaire de demande de numéro(s) ISBN, Enregistrements, Accusés de réception de dépôt à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), Liste des publications déposées à Bibliothèque et Archives Canada		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1311-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Planification de la main-d'oeuvre		Recueil	N° de la règle 3101
Processus / Activité Planification des effectifs		Code de classification 1311-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan pluriannuel de la main-d'œuvre du Conseil, aux opportunités et aux risques identifiés en matière de gestion des ressources humaines, de même qu'aux postes additionnels accordés.			
Types de documents Plan d'embauche, Plan pluriannuel de la main-d'œuvre, Plans, Recommandations, Études, Analyses, Rapports			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1311-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Suivi des effectifs	Recueil N° de la règle 3101
Processus / Activité Planification des effectifs	Code de classification 1311-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du Conseil.	
Types de documents Registre des postes, Rapports statutaires : répartition et total des effectifs, Listes de mouvement de personnel, Listes des postes vacants, Recommandations, Études, Analyses, Plans, Rapports	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1311-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Suivi des ETC		Recueil MO-2010	N° de la règle 3101
Processus / Activité Planification des effectifs		Code de classification 1311-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités liées au suivi des équivalents temps complet du Conseil.			
Types de documents Rapports statutaires : Suivi de consommation de l'équivalent temps complet (ETC), Suivi prédicatif de l'équivalent temps complet (ETC)			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1312-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Classification des emplois		Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Évaluation des emplois		Code de classification 1312-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la classification des emplois du Conseil.			
Types de documents Dossiers d'analyses en fonction des directives de classification au Conseil du trésor, Révision des niveaux de classification			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents relatifs aux descriptions d'emploi ainsi qu'à la détermination du niveau d'emploi.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1312-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Description des emplois	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Évaluation des emplois	Code de classification 1312-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux énoncés faisant état des tâches, des exigences, des responsabilités et des relations d'autorité inhérentes à un poste.		
Types de documents Description d'emploi par centre de gestion, Description des fonctions		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1312-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Détermination du niveau des emplois	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité Évaluation des emplois	Code de classification 1312-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à la détermination du niveau d'emploi.		
Types de documents Évaluation du niveau des emplois pour chacun des postes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1313-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation du travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Activités liées à l'organisation du travail ayant pour but d'optimiser l'efficacité du personnel du Conseil. Cette activité regroupe les nouvelles formes d'organisation du travail, telles la révision des structures organisationnelles et les processus de gestion du travail.		
Types de documents Études d'organisation du travail		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1314-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programme d'égalité en emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 1314	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi dont ceux s'adressant aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles.		
Types de documents Description du programme, Documents de synthèse et rapports		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1321-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service ou d'emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3201
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux emplois du Conseil.		
Types de documents Banque de candidatures potentielles, Curriculum vitae, Demandes d'emploi, Relevés de notes, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1321-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de service	Recueil MO-2010	N° de la règle 3206
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier ou temporaire par un prêt de service.		
Types de documents Demandes de prêts, Ententes de prêt, Suivi des demandes, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt de service.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1321-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Affectations		Recueil MO-2010	N° de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois		Code de classification 1321-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents relatifs à la dotation d'un poste par affectation.			
Types de documents Synthèse des affectations, Titularisation, Demandes et offres d'affectation			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1321-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Liste de rappel des employés temporaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3205
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1321-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux listes de rappel ou de priorité téléphonique pour l'embauche de personnel temporaire.		
Types de documents Curriculum vitae, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1322-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils de sélection	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler		Code de classification 1322-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Activités liées à l'utilisation d'outils de sélection requis lors de la dotation d'un poste.		
Types de documents Modèles : Examens, grilles d'entrevue, de sélection, de correction, questionnaires d'examens écrits ou oraux		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 8	N° de la règle 1322-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de sélection	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler	Code de classification 1322-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus regroupant l'ensemble des opérations administratives réalisées pour doter un poste.		
Types de documents Appel de candidatures et affichages, Description de l'emploi, Documents relatifs à la composition du comité de sélection, Synthèse des candidatures reçues, Documents d'entrevues, Notes d'entrevues, Synthèse des résultats des candidats, Examens de sélection pour candidats non retenus, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1322-03	 <p>2012-04-02 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Synthèse annuelle des candidats rencontrés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité Processus de sélection par poste à combler	Code de classification 1322-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits relatifs aux candidats reçus en entrevue (retenus ou non retenus).		
Types de documents Liste des candidats rencontrés et refusés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Durée de la validité de la liste de déclaration d'aptitude.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1323-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement de personnel	Recueil MO-2010	N° de la règle 3203
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1323	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mouvements qui ont une influence sur la carrière d'un employé.		
Types de documents Bilans synthèses : documents d'orientation, documents de support s'y rattachant, plan de mobilité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1324-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Dotation des emplois	Code de classification 1324	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.		
Types de documents Modèle de la pochette d'accueil, Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel, Documents de support à la journée d'accueil, Documents de synthèse et d'évaluation des programmes, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1331-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Employés – volet Carrière	Recueil MO-2010	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé du Conseil.		
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitae), Recommandations d'avancement d'échelon, Attestations d'études, Demandes de reclassement, Déclarations d'aptitudes, Documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, Actes de nomination, Confirmations d'entrée en fonction, Documents relatifs au prêt de service, Actes de titularisation, Avis de mise en disponibilité, Descriptions d'emploi, Avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., Fiches de notation ou d'évaluation du rendement, Scénarios de retraite, Attentes signifiées, Attestations de formation, Ententes de stage		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

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

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

R3 : Verser les types de dossiers suivants:

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1331-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Employés – volet Rémunération	Recueil MO-2010	N° de la règle 3302
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1331-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupures et aux variations de salaire d'un employé du Conseil.		
Types de documents Tout document fourni par le secteur des ressources humaines du cheminement de l'employé et ayant un impact sur sa rémunération, Avances sur le salaire, Calcul du salaire brut ou de salaire net, Adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), Relevés d'emploi, Déduction à la source, Modifications aux prestations et aux arrérages, Saisies de salaire, Documents relatifs aux congés sans traitement, Déductions sur demande (Club social, retenue pour épargne, etc.), Feuilles de temps, Confirmation de salaire ou d'emploi		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1332-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Contractuels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé engagé par une agence de placement.		
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitae), Confirmations d'entrée en fonction, Descriptions d'emploi, Fiches de notation ou d'évaluation de rendement, Attentes signifiées, Formation de l'employé, Synthèse des heures travaillées et feuilles de temps		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1333-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers médicaux des employés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3304
Processus / Activité Dossiers des employés	Code de classification 1333	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé du Conseil à l'exception de ceux associés aux différents programmes administrés par la CSST.		
Types de documents Rapports, Fiches, Observations, Certificats, Évaluations, Résultats médicaux, Certificats et rapports médicaux, Convocations aux examens médicaux, Avis de retour au travail, Autorisations de divulgation des pièces médicales, Questionnaires ou tout autre document ayant trait à la santé physique et mentale de l'employé		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1341-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Éthique	Recueil MO-2010	N° de la règle 3609
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1341	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux consignes d'éthique et de déontologie que doivent observer les employés du Conseil.		
Types de documents Dépliants ou brochures, Formulaire de déclarations d'intérêts, Synthèses annuelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1342-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Relations avec les syndicats		Recueil MO-2010	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail		Code de classification 1342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents traitant des relations qu'entretient le Conseil avec les syndicats et les associations professionnelles.			
Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, Liste des représentants syndicaux, Ordres du jour, Documents déposés lors des rencontres, Comptes rendus des comités de relations professionnelles (CRP)			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1343-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Négociations	Recueil MO-2010	N° de la règle 3602
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1343	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux négociations des conventions collectives du Conseil.		
Types de documents Mandat de négociation, Offres et demandes des parties, Comptes rendus des séances de négociation, Dossiers de presse, Avis ou communiqués, Consultations ministérielles, Rapports de médiation ou d'arbitrage, Texte final après négociation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1344-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Arrêts de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1344	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux arrêts de travail au Conseil.		
Types de documents Liste des services essentiels, Mesures à prendre en cas de grève, Communiqués divers (Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), Commission des normes du travail (CNT), Rapports de synthèse des événements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1345-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mesures administratives et disciplinaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3608
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1345	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures administratives et disciplinaires que peut entreprendre le Conseil envers ses employés.		
Types de documents Dossiers de mesures administratives, Dossiers disciplinaires des employés, Extraits de conventions collectives, Documents de synthèse, Rapports annuels		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1346-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Appels, griefs, plaintes et sentences arbitrales	Recueil MO-2010	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 1346	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, aux griefs, aux appels et aux sentences arbitrales reliés à une mésentente sur les conventions collectives en vigueur au Conseil.		
Types de documents Griefs, Sentences arbitrales, Dossiers d'appel et de griefs, Règlements, Auditions, Rapports et recommandations, Suivi des dossiers, Dossiers de médiation, Dossiers de plaintes et de protection du citoyen, Lettres d'entente, Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1351-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil MO-2010	N° de la règle 3603
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux conventions collectives régissant les conditions de travail des employés du Conseil.		
Types de documents Conventions collectives, Décrets		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1351-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail du personnel non syndiqué	Recueil MO-2010	N° de la règle 3604
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux conditions de travail des employés non syndiqués du Conseil.		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1351-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail du personnel d'encadrement	Recueil MO-2010	N° de la règle 3604
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des cadres du Conseil, y compris les documents relatifs à l'Association des cadres du gouvernement du Québec.		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1351-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des étudiants et stagiaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3605
Processus / Activité Conventions de travail	Code de classification 1351-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des clauses ou des dispositions régissant les conditions de travail des étudiants et stagiaires du Conseil.		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels des règlements		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1352-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Assiduité	Recueil MO-2010	N° de la règle 3305
Processus / Activité Gestion du temps de travail		Code de classification 1352-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences des employés du Conseil.		
Types de documents Feuilles de temps, Rapports annuels d'absentéisme		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1352-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Régimes d'aménagement du temps de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la durée du travail et au suivi des différents régimes d'aménagement de temps de travail en place au Conseil.		
Types de documents Politiques et régimes en vigueur (horaire variable, régime d'aménagement du temps de travail, etc.), Synthèse des ententes particulières d'horaires flexibles, Rapports.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1352-03	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Libération pour activités syndicales	Recueil MO-2010	N° de la règle 3601
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux absences des employés qui participent à des activités syndicales, y compris la compilation et la facturation des activités remboursables.		
Types de documents Correspondance, Tableau de compilation, Réclamations au syndicat, Permis d'absence		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1352-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Fermeture des bureaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du temps de travail	Code de classification 1352-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux conditions de fermeture des bureaux, entre autres lors de pannes électriques, d'élections, de tempêtes, etc.		
Types de documents Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Échelons salariales	Recueil MO-2010	N° de la règle 3504
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux échelons salariales des employés du Conseil, c'est-à-dire l'ensemble des taux de salaires ou des traitements annuels attachés à un emploi et qui progressent d'un minimum jusqu'à un maximum selon un certain nombre d'échelons.		
Types de documents Listes d'échelons salariales, Extraits des conventions collectives, Extraits des conditions de travail		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Heures supplémentaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des heures supplémentaires effectuées par le personnel du Conseil.		
Types de documents Politique, Détermination annuelle du paiement du temps supplémentaire, Statistiques, Extraits des conventions collectives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Primes et allocations	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux sommes d'argent versées en plus du salaire à certains employés du Conseil. Ces sommes d'argent sont attribuées selon des critères spécifiques et ont pour but, par exemple, de récompenser un effort particulier telles les primes de fonction et les primes de chef d'équipe.		
Types de documents Listes d'employés, Extraits des différentes conventions collectives, Documents de support à l'évaluation des primes et allocations, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Remises et déductions	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux retenues à la source effectuées par l'employeur et aux déductions optionnelles sur le salaire, telles les déductions ayant trait aux campagnes de souscription.		
Types de documents Documents relatifs aux retenues de paie, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-05	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relevés d'impôts	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au cumul des gains et des déductions pour fins d'impôts.		
Types de documents Documents d'information et de correspondance, Relevés d'impôts (Relevé 1, T4)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-06	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Transaction de paie		Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération		Code de classification 1353-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des opérations liées à la paie, par l'entremise du système de paie.			
Types de documents Liste des messages, Sommaire de traitement ou bordereaux de paie produits par le système de paie			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-07	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conciliation de la rémunération	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents de conciliation produits par le secteur de la paie en vue de balancer les diverses retenues avec les différents systèmes (PG Govern, ADP, fichiers Excel, etc.).		
Types de documents Documents de conciliation de paie, Conciliation d'assurances, Écriture de paie, Documents relatifs à la Commission de Santé et de la Sécurité au travail (CSST)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1353-08	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Équité salariale	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité Rémunération	Code de classification 1353-08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'équité salariale en vigueur au Conseil.		
Types de documents Programme d'équité salariale des employés de soutien syndiqués et des employés non syndiqués, Programme d'équité salariale des professionnels syndiqués, Documents de support, Documents de synthèse et d'évaluation des programmes, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1354-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Congés	Recueil N° de la règle 3501
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 1354-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés, aux vacances et aux régimes collectifs accordés aux employés du Conseil autres que ceux se rapportant aux droits parentaux.	
Types de documents Documents relatifs à l'application des conventions collectives, Rapports, Statistiques	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1354-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Droits parentaux		Recueil	N° de la règle 3501
Processus / Activité Avantages sociaux		Code de classification 1354-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres privilèges liés aux droits parentaux accordés aux employés du Conseil.			
Types de documents Documents relatifs à l'application des conventions collectives, Rapports, Statistiques			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1354-03	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Assurances collectives	Recueil MO-2011	N° de la règle 3505
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 1354-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des régimes d'assurances collectives en vigueur au Conseil (assurance vie, assurance invalidité, assurance maladie, assurance pour soins dentaires, etc.)		
Types de documents Dépliants ou brochures émis par l'assureur, Listes de tarification, Communiqués, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 9	N° de la règle 1354-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Régimes de retraite	Recueil	N° de la règle 3506
Processus / Activité Avantages sociaux	Code de classification 1354-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmis par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).		
Types de documents Documents relatifs aux régimes de retraite, Programme de préparation à la retraite, Communiqués, Liste des adhérents, Rapports annuels destinés à la CARRA, Rapports de validations de la CARRA, Factures de la CARRA, Correspondance, Trop-perçu, Insuffisances, Déclarations annuelles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1355-01	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de prévention et de santé au travail	Recueil	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1355-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'application des programmes de santé et sécurité destinés à prévenir et à diminuer les accidents de travail et les maladies professionnelles.		
Types de documents Programmes de prévention, Pochettes d'information, Documents d'organisation des activités, Études, Documents sur le secourisme et les premiers soins, Liste des répondants, Documents relatifs au programme de santé en vigueur au Conseil visant la maternité, le stress, la violence, les non-fumeurs, la qualité de l'air, l'hygiène industrielle, les piqûres d'insectes, la ventilation, Rapports d'activités		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1355-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Accidents de travail et maladies professionnelles	Recueil	N° de la règle 3303
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1355-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux accidents de travail ainsi qu'aux maladies professionnelles survenus au Conseil.		
Types de documents Registre des accidents de travail, Enquêtes, Résumés de dossiers, Notes évolutives, Avis d'assignation temporaire, Réclamations, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1355-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Ergonomie		Recueil	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail		Code de classification 1355-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la recherche d'une meilleure adaptation entre une fonction et le matériel utilisé au poste de travail de l'employé en vue de faciliter son travail ou d'assurer sa sécurité et son confort.			
Types de documents Demandes, Évaluations, Rapports, Synthèse des interventions ergonomiques, Rapports d'activités			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1355-04	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil	N° de la règle 3507
Processus / Activité Santé et sécurité au travail	Code de classification 1355-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement et à la qualité de vie des employés du Conseil.		
Types de documents Documents relatifs aux activités et aux aspects logistiques (réservations, invitations, etc.), Guide en matière de reconnaissance, Documents de support et d'évaluation, Notes exécutives, Correspondance, Rapports, Rapports d'activités		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1361-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Plan de développement des ressources humaines	Recueil N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1361
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation d'activités de développement des ressources humaines au Conseil.	
Types de documents Plan de développement des ressources humaines (PDRH), Documents d'élaboration du PDRH, Plan de formation, Documents d'orientation à l'intention des directions, Besoins de développement de chaque employé, Rapports de synthèse, Bilans	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1362-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programme de formation et de perfectionnement interne	Recueil N° de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1362
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement produits à l'interne pour les employés du Conseil.	
Types de documents Programmes de l'activité, Matériel didactique, Invitations, Listes des participants, Documents d'élaboration de l'activité, Documents d'évaluation de l'activité, Synthèse des coûts de formation, Documents d'orientation, PDRH, Rapports de synthèse, Bilans	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1363-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement externe	Recueil	N° de la règle 3703
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1363	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement produits à l'externe pour les employés du Conseil.		
Types de documents Programmes de l'activité, Plans de cours, Matériel didactique, Invitations, Listes des participants, Publicité des programmes de formation, Documents d'élaboration et d'évaluation de l'activité, Attestations de formation, Listes et dossiers des établissements et des institutions offrant cette formation, Synthèse des coûts de formation, Rapports, Comptes rendus		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1364-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programme d'aide aux employés	Recueil N° de la règle 3801
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1364
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités offertes aux employés afin de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés personnelles ou liées au travail pouvant avoir des répercussions sur l'efficacité au travail.	
Types de documents Programme d'aide aux employés, Dépliants d'informations, Documents de supports s'y rattachant, Documents d'évaluation des activités, Liste annuelle des activités offertes aux employés, Listes des participants, Documents de synthèse, Rapport	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1365-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Remboursement des frais de scolarité	Recueil	N° de la règle 3704
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1365	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'octroi de bourses d'études ainsi qu'au remboursement des frais de scolarité des employés du Conseil.		
Types de documents Diplômes d'études, Attestations, Liste des cours remboursés au personnel, Pièces justificatives, Correspondance, Rapports de synthèse, Orientations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1371-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Attentes signifiées	Recueil N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1371
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les employés sous sa responsabilité	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux attentes signifiées aux employés du Conseil.	
Types de documents Attentes signifiées, guides relatifs à l'évaluation	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1372-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation du rendement	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1372	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative du rendement des employés au moyen de critères déterminés.		
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, Listes des employés à évaluer, Critères d'évaluation, Formulaires d'appréciation des résultats et habiletés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1373-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Période probatoire et statut régulier d'employé	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1373	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la période probatoire et à l'octroi du statut d'employé régulier du Conseil.		
Types de documents Guides relatifs à l'évaluation, Listes des employés à évaluer, Critères d'évaluation, Formulaires d'appréciation des résultats et habiletés, Lettres types		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1374-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Progression salariale	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1374	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la progression salariale des employés et des cadres du Conseil, c'est-à-dire le passage à un niveau supérieur de rémunération sans augmentation des responsabilités.		
Types de documents Tables d'équivalence des expériences, Listes d'employés, Dossier de calcul pour l'avancement d'échelon, Politique de rémunération variable, Lettres types, Guides relatifs à l'évaluation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1375-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bonis au rendement	Recueil	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1375	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RH		
Description et utilisation Documents relatifs au versement de boni pour le rendement des cadres.		
Types de documents Politique de rémunération variable, Correspondances diverses, Directives applicables, Tableaux de calcul des sommes, Guides relatifs à l'évaluation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1410-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Structure budgétaire	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources financières	Code de classification 1410
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux structures de gestion budgétaire du Conseil.	
Types de documents Structure des centres de gestion, Structure d'engagement, Charte de comptes au Grand livre (plan comptable)	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1421-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mémoires budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de crédits additionnels du Conseil.		
Types de documents Mémoires de support à l'identification des besoins, Tableaux, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1422-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Budgétisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1422	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification budgétaire et à la prévision des revenus et des dépenses d'un exercice financier du Conseil.		
Types de documents Documents d'orientation, Enveloppes budgétaires, Propositions budgétaires, Budget détaillé		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1423-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan budgétaire des ressources informationnelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1423	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la planification budgétaire et au suivi des dépenses en matière de TI (PBTI).		
Types de documents Fiches et tableaux à compléter pour le Conseil du trésor, Documents supportant les budgets annuels TI, les données compilées, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1424-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Projection financière quinquennale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration du budget	Code de classification 1424	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projections financières établies sur un horizon de cinq ans pour le ministère des Finances (COF – consolidation des opérations financières).		
Types de documents Tableaux des prévisions de dépenses à compléter pour le ministère des Finances, Documents supportant les données compilées		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1431-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyses financières et répartition des enveloppes budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1431	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux analyses financières et aux répartitions entre programmes / disciplines ou entre centres de gestion des enveloppes du Conseil.		
Types de documents Analyses financières, Dossiers du coût de revient des services, Études financières et de rentabilité pour tous les projets, Évaluation et recommandations d'options concernant la location ou l'achat de différents actifs et l'obtention de services		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1432-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Écriture et amendements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1432	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits appuyant les écritures au Grand livre et les amendements budgétaires.		
Types de documents Formulaires, Pièces justificatives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1433-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre États financiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire		Code de classification 1433
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux informations requises pour la présentation des états financiers du Conseil.		
Types de documents États des résultats, Flux de trésorerie, Bilans, Documents de support		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1434-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre États de situation budgétaire	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rapports financiers	Code de classification 1434-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits pour l'administration et l'aide financière faisant état de la situation budgétaire actuelle du Conseil.		
Types de documents États de situation budgétaire à l'administration et à l'aide financière		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1434-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Journaux comptables	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Rapports financiers	Code de classification 1434-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits par le système comptable faisant état des transactions traitées.	
Types de documents Différents journaux comptables, Grand livre	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le grand livre
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1435-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisation et amortissement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1435	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents faisant état des acquisitions de biens capitalisables et de leurs amortissements.		
Types de documents Tableaux, Documents de support		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1436-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Engagements à l'aide financière	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagements financiers	Code de classification 1436-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant les résolutions pour l'octroi des bourses, des subventions et des prix.		
Types de documents Recommandations sectorielles approuvées		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1436-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Engagements administratifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagements financiers	Code de classification 1436-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant l'ensemble des engagements relatifs aux dépenses de l'administration du Conseil.		
Types de documents Commandes, Contrats de service professionnels, Extrapolation des traitements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1436-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Désengagements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagements financiers	Code de classification 1436-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus comprenant tous les désengagements à l'aide financière.		
Types de documents Documents de support, Demandes de modification d'un engagement, d'un versement ou de remplacement de chèques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1437-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Étude des crédits	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrôle et suivi budgétaire	Code de classification 1437	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'étude des crédits devant l'Assemblée nationale.		
Types de documents Documents nécessaires à l'étude des crédits, Listes des questions générales et particulières, Documents de renseignements généraux, Documents inclus au cahier		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1441-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comptes fournisseurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1441	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens ou de services.		
Types de documents Factures incluant les pièces justifiant tous les paiements pour les dépenses du Conseil (demandes d'achat, bons de commande, contrats, bons de réception, demandes d'émission de chèques, bons de livraison, correspondance, mémos internes, relevés 27, copies d'appels d'offres et soumissions, etc.)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1442-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Frais de déplacement et honoraires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1442	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux frais de déplacement et/ou aux honoraires des employés du Conseil et des membres de jurys et de comités.		
Types de documents Formulaires de réclamations des frais de déplacement ou d'honoraires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1443-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière	Code de classification 1443-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Demandes de paiement pour les subventions aux organismes.		
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1443-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bourses et prix	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière	Code de classification 1443-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Demandes de paiement pour les bourses aux artistes et aux collectifs d'artistes.		
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1443-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Placements Culture	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Aide financière	Code de classification 1443-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Demandes de paiement de contrepartie à Placements Culture.		
Types de documents Demandes de paiement, Talons de chèque		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1444-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions et réceptions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1444	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits relatifs aux frais afférents aux réunions et réceptions.		
Types de documents Formulaires de frais de réunion ou de réception, Pièces justificatives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1445-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Carte de crédit	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Dépenses	Code de classification 1445
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes de crédit émises à certains directeurs et aux directions du Conseil.	
Types de documents Relevés de compte, Formulaire de déplacement par train, Demandes d'adhésion	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1451-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Revenus du gouvernement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1451
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des revenus du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.	
Types de documents Lettres d'annonce du ministre, Autres lettres et pièces d'appui.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1452-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Revenus de partenaires	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1452
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents reçus relatifs à la gestion des revenus des partenaires.	
Types de documents Lettres, Chèques, Bordereaux de dépôt	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1453-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Comptes à recevoir	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1453	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux comptes à recevoir du Conseil.		
Types de documents Pièces justificatives		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1454-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Placements et intérêts	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Revenus	Code de classification 1454
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux liquidités dont dispose le Conseil et qui sont placées ainsi qu'à l'ensemble des intérêts reçus par le Conseil au cours d'une année financière.	
Types de documents Tableaux, Pièces, Bordereaux de placement produits par l'institution bancaire	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1461-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dépôts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1461	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux dépôts dans les différents comptes bancaires du Conseil.		
Types de documents Bordereaux de dépôts, Pièces justificatives		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1462-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Emprunts	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1462	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux besoins d'emprunt nécessaires pour faire face aux déboursés au cours de l'exercice financier.		
Types de documents Tableaux, Documents relatifs aux emprunts		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1463-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Décaissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1463	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'émission des paiements du Conseil et aux petites caisses.		
Types de documents Listes des chèques émis, Listes des dépôts directs, Arrêts de paiements, Cessions de créances, Petites caisses, Chèques annulés		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1464-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Conciliation bancaire	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Opérations bancaires	Code de classification 1464
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la comparaison et aux rapprochements des données qui apparaissent sur les relevés bancaires et les enregistrements comptables du Conseil.	
Types de documents Rapports du système comptable, Relevés bancaires, Dossiers et rapports des conciliations bancaires pour chacun des comptes, Traités et virements bancaires	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 21	N° de la règle 1471-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Fiscalité et taxation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Fiscalité	Code de classification 1470	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux impôts et aux exemptions de taxes émis par le gouvernement provincial et fédéral.		
Types de documents Relevés d'impôts notamment pour les artistes, les membres des jurys, les fournisseurs, formulaire demande de numéro d'assurance sociale et les documents afférents		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1510-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers des fournisseurs	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 1510
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation générale fournie par différents fournisseurs de biens ou de services. Celle-ci est conservée à des fins de référence.	
Types de documents Publicité, catalogue et communiqués transmis par les différents fournisseurs privés et publics	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1521-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres et soumissions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Acquisition de biens et de services	Code de classification 1521	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres et soumissions d'achat de biens et de services créés et gérés par le Conseil.		
Types de documents Études, Appels d'offres, Devis, Cahiers des charges, Soumissions retenues et refusées, Achats		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1522-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Services professionnels	Recueil N° de la règle 1203
Processus / Activité Contrats	Code de classification 1522-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats émis pour tous les services professionnels reliés aux besoins du Conseil.	
Types de documents Contrats, Offres de service de la firme, Documents de support	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1522-02	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Approvisionnement	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Contrat	Code de classification 1522-02
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents relatifs aux commandes émises pour tous les achats liés aux besoins du Conseil.	
Types de documents Commandes, Documents de support	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1522-03	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Location	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Contrat	Code de classification 1522-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats émis pour toutes les locations reliées aux besoins du Conseil.		
Types de documents Contrats, Offres de service de la firme, Documents de support		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la location.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1531-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'inventaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens matériels		Code de classification 1531
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des ressources matérielles au Conseil.		
Types de documents Inventaire des fournitures, du mobilier et de l'équipement.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1532-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prêts de biens matériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1532	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au prêt de biens matériels au Conseil.		
Types de documents Documents relatifs au prêt de matériel, Permis de sortie		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du prêt.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1533-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens matériels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1533	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des biens matériels du Conseil.		
Types de documents Garanties, Copies de factures, Contrats de service ou d'achats, Documents afférents		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1534-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Assurances	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des biens matériels	Code de classification 1534
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à toutes les assurances contractées par le Conseil.	
Types de documents Dossiers d'assurance comprenant les polices d'assurance et les réclamations	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat d'assurance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1535-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des surplus	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Disposition des biens matériels	Code de classification 1535-01
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens matériels excédentaires ou désuets au Conseil.	
Types de documents Documents appuyant les motifs de disposition, Formulaires de demande de disposition, Analyses et recherches sur les modes de disposition, Copies de la réglementation, Communications diverses	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1535-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Récupération et recyclage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Disposition des biens matériels	Code de classification 1535-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la récupération et au recyclage de matériel ou d'équipement au Conseil.		
Types de documents Documents de compagnies de recyclage, Correspondance, Analyses et recherches sur les modes de disposition, Copies de la réglementation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1541-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION			
Titre Baux		Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion immobilière		Code de classification 1541	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation des locaux occupés par le Conseil.			
Types de documents Ententes d'occupation, Baux pour Montréal, Québec et les studios			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1542-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement et réaménagement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux occupés par le Conseil.		
Types de documents Plans d'aménagement, de réaménagement, d'agrandissement, de relocalisation, Demandes d'aménagement, Devis de construction, Documents relatifs aux travaux demandés et autres travaux		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1542-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Identification et signalisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'identification et à la signalisation des immeubles et des locaux du Conseil.		
Types de documents Porte-noms, Identification des bureaux et des espaces communs (plaques)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1542-03	 <p>2012-04-02 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des locaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1542-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien ainsi qu'à son suivi et à la réparation des locaux du Conseil.		
Types de documents Documents relatifs à la réservation de salles, à l'aménagement des locaux ainsi qu'au suivi de l'entretien des locaux		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1551-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan de continuité des affaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mesures d'urgence	Code de classification 1551-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan de relève et au plan de rétablissement des activités du Conseil à la suite d'un sinistre.		
Types de documents Plan de relève, Plan de rétablissement, Plan de pandémie ou autres, Tests de relève, Documents relatifs aux correctifs, Consignes de sécurité, Listes des personnes à contacter		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1551-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan des mesures d'urgence	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mesures d'urgence	Code de classification 1551-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au plan des mesures d'urgence en cas de sinistre.		
Types de documents Plans des mesures d'urgence, Documents relatifs aux exercices d'évacuation, Documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, Consignes de sécurité, Équipements des mesures d'urgence		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1551-03	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Équipement de sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Mesures d'urgence	Code de classification 1551-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité du Conseil.		
Types de documents Documents relatifs aux boutons panique, aux lecteurs de cartes optiques, Documents relatifs aux trousseaux de secourisme et leur distribution, Inventaire des équipements, Rapports d'inspection des appareils, Étiquettes de contrôle des extincteurs, masques et gants		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1552-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des contrôles d'accès aux locaux et aux immeubles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1552	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au contrôle d'accès aux locaux et aux immeubles du Conseil.		
Types de documents Liste des cartes d'accès, Liste des personnes autorisées, Contrôle des clés et des serrures numériques, Programmation des systèmes de cartes d'accès, Système de cléage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1553-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Crimes contre la propriété	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1553	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux vols et aux actes de vandalisme perpétrés dans ou sur les immeubles occupés par le Conseil.		
Types de documents Rapports de vol, Avis de perte		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1554-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Incendies et sinistres	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Sécurité des lieux	Code de classification 1554
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la prévention des incendies et des sinistres qui peuvent survenir dans les espaces occupés par le Conseil.	
Types de documents Documentation relative à la prévention contre les incendies	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1560-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stationnements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources matérielles	Code de classification 1560	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des stationnements du Conseil.		
Types de documents Listes des personnes détenant des stationnements et autres coordonnées (contrats et modalités), Demandes d'attributions, Locations de stationnement, Cartes de stationnement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1610-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des formulaires, des gabarits et des méthodologies	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités concernant la conception, la production, l'impression, la diffusion, l'accès et la conservation des formulaires et des modèles de documents ainsi que des documents relatifs aux méthodologies en usage au Conseil.		
Types de documents Modèles de formulaires et de lettres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1621-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plan de classification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1621	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents se rapportant à l'élaboration, à la modification et à l'implantation du plan de classification des archives du Conseil.		
Types de documents Plan de classification, Outils d'implantation (guide, sessions de formation, manuel de gestion, plan d'action, etc.), Analyses, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1622-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Calendrier de conservation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1622	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents servant à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application du calendrier de conservation des archives du Conseil.		
Types de documents Calendrier de conservation, Outils d'implantation (guide, sessions de formation, manuel, etc.), Analyses, Études, Rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1623-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1623	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du Conseil ainsi qu'aux moyens de protection qui y sont associés.		
Types de documents Inventaire des documents essentiels, Mesures de protection, Plan de sécurité		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1624-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents actifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1624	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents traitant des différents systèmes liés à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs durant leur période active.		
Types de documents Inventaire et liste des documents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1625-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents semi-actifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1625	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents traitant de différents systèmes liés au déclassement, au transfert et à la circulation des documents durant leur période semi-active.		
Types de documents Bordereaux de transfert de documents		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1626-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents inactifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1626	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents traitant des opérations liées à la conservation, à l'échantillonnage ou à la destruction des documents inactifs.		
Types de documents Autorisation de destruction, Certificats de destruction, Inventaire des boîtes détruites (registre), Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1627-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction et transfert de support d'information	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1627	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de reprographie, de micrographie et de numérisation des documents administratifs du Conseil.		
Types de documents Bordereaux de transfert de documents, Inventaires		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1628-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Centre de documentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des archives	Code de classification 1628	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents de référence acquis, reçus et disponibles pour consultation au Conseil.		
Types de documents Listes des documents disponibles, Listes de nouvelles acquisitions, Demandes d'emprunts, Études, Livres, Revues, Analyses, Statistiques, Catalogues		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver tant que la documentation concernée est en usage.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1631-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes d'accès	Recueil MO-2010	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1631	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'accès à des informations détenues par le Conseil ainsi qu'à la recevabilité de celles-ci.		
Types de documents Réception des demandes, Traitement des demandes, Tableau de suivi des demandes d'accès, Désignation d'une personne responsable, Registre des communications de renseignements personnels, Délégation de responsabilités, Copies de décision de la Commission d'accès à l'information (CAI) et autres		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1632-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accès à l'information	Code de classification 1632	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents concernant la protection des renseignements personnels ainsi que la gestion des fichiers de renseignements personnels du Conseil.		
Types de documents Liste des personnes autorisées à la consultation, Inventaire des fichiers de renseignements personnels et autres, Échanges avec la Commission d'accès à l'information (CAI), Déclarations de fichiers, Ententes de communication, Guides		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1641-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunications	Recueil MO-2010	N° de la règle 6412
Processus / Activité Gestion des télécommunications		Code de classification 1641
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des télécommunications au Conseil.		
Types de documents Inventaires, Procédures, Réquisitions, Demandes d'installations, Relevés des systèmes téléphoniques, Répertoires et listes téléphoniques, Listes des cartes d'appel, Listes des lieux de câblodistribution		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1642-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Répertoires et listes téléphoniques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des télécommunications	Code de classification 1642	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des informations contenues dans les répertoires et les annuaires téléphoniques du Conseil.		
Types de documents Inscription aux pages bleues, Répertoires et listes téléphoniques, Relevés des systèmes téléphoniques, Listes des cartes d'appel, Demandes d'inscription et de modification		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1650-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du courrier et de la messagerie	Recueil MO-2010	N° de la règle 5113
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1650	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources financières, humaines et matérielles 2200-RF		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du courrier interne ainsi qu'aux services externes de courrier et de messageries en vigueur au Conseil.		
Types de documents Plaintes, Correspondance, Registre d'inscription du courrier, Connaissements, Rapports d'irrégularité, Modalités de distribution du courrier, Horaires, Circuits de messagerie, Bordereaux de transmission		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier ou de messagerie.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1661-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Architecture des TI	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1661
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux architectures globales des technologies de l'information du Conseil.	
Types de documents Architecture globale des technologies de l'information (TI) à tous les volets (processus, données, interface organique, technologique et sécurité)	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1662-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Applications informatiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 6405
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques		Code de classification 1662
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition et au développement des systèmes informatiques et à l'infrastructure de développement des systèmes informatiques du Conseil.		
Types de documents Applications acquises (système comptable, système de paie, système de gestion documentaire), Applications maisons (transfert à di@pason), Projets et outils de gestion divers (diffusion, collaboration, gestion de contenus, des demandes, des projets), Procédures d'installation et de configuration, Documents relatifs au développement et à la maintenance nécessaire aux développeurs		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1663-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Infrastructure	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1663
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'exploitation, l'entretien, la maintenance et l'évolution des biens et des systèmes informatiques du Conseil.	
Types de documents Documents relatifs à la gestion et au suivi des réseaux locaux et étendus (configuration, inventaire, maintenance)	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1664-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Bureautique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques		Code de classification 1664
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources bureautiques du Conseil.		
Types de documents Documents de référence et de suivi liés à la maintenance des outils bureautiques (visioconférence, multimédia, horodateur, photocopieurs, imprimantes)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1665-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Soutien à l'utilisateur	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1665
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités d'assistance et d'aide aux utilisateurs dans l'utilisation des technologies de l'information au Conseil.	
Types de documents Demandes de support, Documents relatifs à l'assistance informatique, Conseils et dépannage informatiques	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1666-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Pilote des systèmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques		Code de classification 1666
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de pilotage des systèmes du Conseil.		
Types de documents Rapport de suivi de première ligne, Rapport de suivi des pilotes de garde, Documents relatifs aux demandes de service (problèmes, changements, informations, etc.), Registre des incidents, Rapport annuel sur l'état de la sécurité et du matériel.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1670-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

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

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1680-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Veille technologique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1680	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de surveillance permanentes de l'environnement interne ou externe du Conseil qui doivent permettre un repérage de signes ou d'indices révélateurs de changements importants. La veille permet de tirer le meilleur parti des ressources d'information publiquement accessibles afin d'améliorer la compétitivité d'une organisation. L'action de veille peut être conduite par les spécialistes dans leurs domaines respectifs.		
Types de documents Documentation, Correspondance		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1690-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité de l'information	Recueil MO-2010	N° de la règle 6403
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1690	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des Technologies de l'information 2210		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des risques et des incidents ainsi qu'à la continuité et la conformité au volet des technologies de l'information. Ces documents concernent aussi la disponibilité, l'accessibilité, l'intégrité, l'intégralité, la confidentialité, l'authentification, l'identification ainsi que l'irrévocabilité de l'information numérique du Conseil.		
Types de documents Analyse de risques, Plan de continuité des services, Copies de sécurité, Certificat de cryptage, Documents de gestion des accès (formulaires, courriels), Documentation de référence et autres documents, Documents échangés dans le cadre de la vérification des systèmes, Documents liés à la participation du Conseil aux réseaux gouvernementaux en matière de sécurité (CERT/AQ, RSI), Rapports, Plans de relève et de reprise, Procédures		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1711-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Plans de communication	Recueil MO-2010	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1711	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la réflexion et à la planification des objectifs, des clientèles cibles à joindre, de l'échéancier, de la stratégie et des moyens de communication à concevoir et à utiliser selon une problématique donnée. Les plans de communication peuvent être réalisés pour des clientèles internes, externes, ou les deux.		
Types de documents Plan de communication, Documents d'appoint et de référence ayant servi à élaborer le plan et la liste des documents diffusés		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1712-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Publicité et placements médias	Recueil MO-2010	N° de la règle 7800
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1712	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux publicités et aux placements médias du Conseil.		
Types de documents Plan média, Exemple de ou des concepts(s) publicitaire(s), Exemples des produits dérivés de la campagne, Rapports d'activités, Documents ayant trait à la rédaction ainsi qu'à la conception du programme publicitaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1713-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Publications	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1713
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation Documents relatifs à la production, à la rédaction et à la diffusion des publications produites par le Conseil.	
Types de documents Constats du CALQ, Livres, Dépliants, Brochures, Affiches, Feuilletts, Bulletin externe (Nouvelles du CALQ), Rapports annuels	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1714-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Productions graphiques et audiovisuelles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Communication et publicité	Code de classification 1714	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles produites par le Conseil.		
Types de documents Papeterie officielle du Conseil, Affiches, Diaporamas, Films, Vidéos, Photographies		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1720-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Communications internes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7320
Processus / Activité Communications	Code de classification 1720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications internes du Conseil.		
Types de documents Mémos, Communiqués, Bulletins, Notes de service, Revues de presse, Affichage, Suggestions, Journal interne		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1731-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Accueil du public	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1731
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation Documents relatifs aux procédures entourant l'accueil du public au Conseil ainsi qu'aux formalités inhérentes.	
Types de documents Protocoles et processus d'accueil du public	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1732-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Discours et allocutions	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1732
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux discours et aux allocutions préparés dans le cadre d'événements spéciaux du Conseil.	
Types de documents Textes d'allocution, Discours, Conférences, Dossiers de préparation du discours (projet d'allocution, notes préparatoires)	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1733-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Congrès, conférences et colloques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1733	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux congrès, aux colloques ou aux conférences ayant un rayonnement externe et qui sont organisés partiellement ou exclusivement par le Conseil.		
Types de documents Documents de planification de l'évènement, Échéancier, Scénarios de déroulement, Listes des invités et conférenciers, Programmes, Présentations et correspondance, Dossiers logistique (copies d'ententes, de contrats, de factures)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1734-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Présentations, expositions, kiosques, salons et ateliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1734	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux présentations, expositions, kiosques, salons et ateliers organisés partiellement ou complètement par le Conseil ou auxquels il participe.		
Types de documents Copies de contrats de location ou de factures, Demandes d'achat, Demandes d'animateurs, Réservation d'équipement, Rapports d'activités, Rapports quotidiens, Lettres d'invitation, Catalogues, Dossiers de recherche, Registres de présence, Photographies		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1735-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Événements officiels, cérémonies, inaugurations et visites	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1735	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux cérémonies officielles du Conseil. Comprend les inaugurations, les réceptions, les lancements, les visites et les célébrations organisés par le Conseil.		
Types de documents Plan de communication, Copies de contrats (s'il y a lieu), Locations diverses, Scénarios de l'événement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1736-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Civilités	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques		Code de classification 1736
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents traitant des invitations, condoléances, vœux, félicitations et remerciements reçus ou transmis par le Conseil.		
Types de documents Cartes de vœux, de félicitations, de remerciements, de condoléances et autres, Invitations, Banque de contacts		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1737-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Sollicitations, campagnes de charité et campagnes de souscription	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1737	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux sollicitations, aux campagnes de charité et aux campagnes de souscription auprès du Conseil ou de ses employés.		
Types de documents Textes publicitaires, Affiches, Notes de service, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1741-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués de presse	Recueil MO-2010	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1741	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents d'information produits ou reçus que le Conseil fait parvenir aux médias pour diffusion.		
Types de documents Communiqués de presse, Documents d'appoint s'il y a lieu (fiche technique)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1742-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Conférences de presse	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1742	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux conférences de presse du Conseil.		
Types de documents Listes des tâches à accomplir pour la tenue de l'événement, Convocation de presse, Pochettes de presse, Listes des invités		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1743-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Revue de presse	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1743
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux revues de presse concernant le Conseil.	
Types de documents Fiches d'intervention médiatique, Tableaux compilant les interventions réalisées auprès des médias, Articles de journaux, de périodiques, entrevues (échanges avec les journalistes) ou autres sur un sujet particulier concernant le Conseil	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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	PA, DM	2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1744-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de presse	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification 1744	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents produits et diffusés par le Conseil pour promouvoir un produit ou un événement auprès de la presse.		
Types de documents Fiches d'information, Capsules d'information, Information sur le porte-parole		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1751-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement provincial	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1751	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des ministères et des organismes québécois.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1752-00	 2012-07-18 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des ministères et des organismes du gouvernement fédéral	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1752	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec le gouvernement et divers organismes canadiens.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1753-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des organismes publics, parapublics et municipaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1753	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des organismes publics, parapublics et municipaux québécois.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1754-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Relations avec des associations et des regroupements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1754
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité	
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec des associations et des regroupements professionnelles.	
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la correspondance, les rapports et tous documents témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1755-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des gouvernements et des organisations internationales	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1755	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Regroupe les documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec divers organismes et gouvernements étrangers.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	3		10		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la correspondance, les rapports et tous documents témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 1756-00	 <p>2012-07-18 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des organismes privés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations extérieures	Code de classification 1756	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations publiques qu'entretient le Conseil avec divers organismes privés.		
Types de documents Études, Rapports, Correspondance, Documentation		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la correspondance, les rapports et tout autre document témoignant d'échanges significatifs entre le Ministère et l'organisation en question. Verser les documents préparés et présentés par un représentant du CALQ, témoignant de sa participation active ou reflétant les positions du CALQ.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 1760-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du site Web	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Communications	Code de classification 1760
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500/2510	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la conception et au développement du site Web du Conseil, ainsi qu'à la mise à jour qui en découle.	
Types de documents Dossiers de conception et de développement du site (analyse et orientation, arborescence, contenus informationnels, fichiers sources), Documents de mise à jour (contenus informationnels) et de développement, Documents synthèses de fréquentation ou de consultation du site.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la refonte complète ou la modification majeure du site. R2 : Verser les documents relatifs aux projets réalisés et les documents synthèses, notamment ceux concernant la réalisation, la consultation et la fréquentation du site.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2110-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Veille stratégique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités ayant pour objet la recherche et la collecte de renseignements de référence en vue d'obtenir un meilleur éclairage à la prise de décisions stratégiques.		
Types de documents Rapports de mission, Documents de veille, Statistiques culturelles, Études sur la culture, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2120-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Analyse, recherche et statistiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs aux analyses, recherches et statistiques produites par le Conseil.		
Types de documents Portraits disciplinaires, Constats du CALQ, Portraits régionaux, Compendiums, Statistiques diverses, Banques de données		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2130-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Consultation des milieux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche, statistiques et développement	Code de classification 2130	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents relatifs à la consultation des différents milieux artistiques soutenus par le Conseil.		
Types de documents Documents relatifs au développement de contenus des programmes ainsi qu'aux consultations des milieux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le programme existe. R2 : Verser le spécimen du questionnaire, si applicable, ou le rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 2210-00	 <p>2012-07-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes de subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix	Code de classification 2210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien aux projets et au fonctionnement des organismes.		
Types de documents Brochures des programmes, Formulaires de demandes, Formulaires de reddition de comptes, Lettres d'approbation ministérielles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le programme existe.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 2220-00	 <p>2012-07-18 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programmes de bourses	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix	Code de classification 2220
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien aux projets des artistes (programmes de bourses aux artistes).	
Types de documents Brochures des programmes, Formulaire de demandes, Formulaire de reddition de comptes, Lettres d'approbation ministérielles	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le programme existe.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 7	N° de la règle 2230-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Programmes de soutien en partenariat	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix	Code de classification 2230
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration des programmes de soutien en partenariat avec un tiers.	
Types de documents Ententes régionales, ententes internationales et toute autre entente de mise en œuvre du programme, Brochures des programmes, Formulaires de demandes, Reddition de compte, Lettres d'approbation, Conventions	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le programme existe.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2240-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Prix	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Programmes d'aide et prix		Code de classification 2240
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction Communications, Mécénat et Territoires 2500		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents prix accordés aux artistes et aux organismes.		
Types de documents Politique de prix, Documents de support		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2311-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Analyse	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2311
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à tous les documents d'analyse produits par le Conseil dans le cadre de l'évaluation des programmes.	
Types de documents Fiches d'analyses, Documents afférents, Sondages externes et internes, Rapports d'analyse, Bases de données	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2312-00	 2012-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Révision des programmes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2312
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à tous les documents appuyant la révision des programmes.	
Types de documents Tableau comparatif du programme révisé, Révision du formulaire de programme	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du programme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2313-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION	
Titre Outils d'évaluation des programmes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Évaluation des programmes	Code de classification 2313
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à tous les outils produits ou utilisés pour l'évaluation des programmes.	
Types de documents Questionnaires, Grilles d'analyse	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2321-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques en gestion des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Orientations et encadrement en gestion des programmes	Code de classification 2321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, procédures, consignes internes et outils en gestion des programmes.		
Types de documents Guides d'utilisation, Politiques, Procédures et consignes relatives à l'orientation et l'encadrement en gestion des programmes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales des politiques, procédures et consignes internes relatives à la gestion des programmes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2322-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Outils en gestion des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Orientations et encadrement en gestion des programmes	Code de classification 2322	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents relatifs aux outils produits pour la gestion des programmes.		
Types de documents Modèles de lettres d'annonce, d'entente, Modalités, Étiquettes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2330-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la banque de personnes-ressources	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des programmes	Code de classification 2330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Banque de données sur les personnes-ressources pouvant être embauchées comme membres de comités ou de jurys.		
Types de documents Module Clientèle et « banque des personnes-ressources » (BPR) du SDAF : comprend : Formulaire de demande d'adhésion, Curriculum vitae, Formulaire de codification, Lettres d'acceptation des personnes-ressources, Toutes données disponibles dans le SDAF		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2411-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers permanents des organismes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers permanents des demandeurs	Code de classification 2411	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents permanents appuyant les demandes des organismes.		
Types de documents Lettres patentes, Règlements généraux, Fiches synthèses complétées (financement annuel ou évaluation globale), Rapports de conformité complétés (financement pluriannuel), Avis au Cabinet, États financiers signés classés par année, Plans de redressement, Analyses financières du plan de redressement, Fiches financières, États financiers prévisionnels mis à jour (différentes versions et scénarios), Toute documentation appuyant la démarche de redressement (lettres d'entente, résolution du CA de l'organisme, contrats d'objectifs, etc.), Nouveaux lieux, Toutes données disponibles sur le SDAF, Analyses financières des organismes partenaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les dossiers majeurs ayant présentés des problématiques ou des enjeux particuliers au cours des dernières années.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2412-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers permanents des artistes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossiers permanents des demandeurs	Code de classification 2412	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité.		
Description et utilisation Documents permanents appuyant les demandes des artistes		
Types de documents Rapports d'utilisation des bourses, Toutes données disponibles dans le SDAF		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les dossiers majeurs ayant présentés des problématiques ou des enjeux particuliers au cours des dernières années.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2420-00	 <p>2012-04-02 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Observatoire des organismes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des programmes 2700		
Description et utilisation Documents servant aux différentes analyses de la situation financière des organismes en difficulté.		
Types de documents Tableaux synthèses sur la situation financière des organismes, Documents de l'escouade, Analyses, Tout autre document servant à l'évaluation des organismes en difficulté		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 23	N° de la règle 2430-00	 <p>2017-06-27 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'inscription des subventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits décrivant les différents processus servant à l'évaluation des demandes des organismes (évaluation interne et évaluation par les pairs).		
Types de documents Tableaux synthèses, Grilles d'analyse, Faits saillants, Lettres d'engagement, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du comité consultatif (confidentialité, conflits d'intérêts, etc.)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 10	N° de la règle 2440-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des subventions	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subventions des organismes.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2450-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des bourses	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de bourses des artistes.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'artiste, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du jury		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30713	N° de la demande 24	N° de la règle 2460-00	 <p>2017-11-09 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ententes de partenariat	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2460	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes dans le cadre des ententes intervenues entre différents partenaires et le Conseil.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant du partenaire, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du comité de sélection		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2470-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des prix	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière		Code de classification 2470
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents de support à la gestion des prix.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant du gestionnaire, Correspondance produite par le Conseil, Lettres d'annonce du prix		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser la liste des récipiendaires et les documents relatifs aux distinctions particulières.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2480-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des studios et résidences	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2480	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Chacune des unités administratives pour les mandats sous sa responsabilité		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes relatives aux studios et ateliers résidences.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme ou de l'artiste, Correspondance produite par le Conseil (accusé de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande, Lettres de déclaration des membres embauchés pour faire partie du jury		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 11	N° de la règle 2490-01	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mécénat Placement Culture (ancien programme et volet 1)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2490-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, de l'administration et du mécénat		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subvention de l'ancien programme Mécénat Placements Culture ou du volet 1 du même programme.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver 2 ans après le versement de la subvention. R2 : Disposer des copies des reçus d'impôt lorsque le vérificateur a terminé son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 11	N° de la règle 2490-02	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Mécénat Placement Culture (volets 2 et 3)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des demandes d'aide financière	Code de classification 2490-02; 2490-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, de l'administration et du mécénat		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la gestion des demandes de subvention du programme Mécénat Placements volet 2 et volet 3.		
Types de documents Dossiers courants, Correspondance provenant de l'organisme, Correspondance produite par le Conseil (accusés de réception, lettres d'annonce et d'entente, etc.), Documents de support à l'évaluation de la demande		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Calculer 2 ans après le dernier versement de la subvention. R2 : Disposer des copies des reçus d'impôt lorsque le vérificateur a terminé son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2510-00	 2012-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Implication au sein d'associations et d'organismes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rayonnement et implication du Conseil	Code de classification 2510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence - direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'implication du Conseil au sein d'associations et d'organismes, tant locaux qu' internationaux, en tant que membre actif ou contribuant à son rayonnement.		
Types de documents Documents des organismes publics de soutien aux arts du Canada (OPSAC), Documents de l'International Federation of Arts Councils and Culture Agencies (IFACCA)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le Conseil est impliqué. R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec des organismes externes ou ceux qui font état des projets réalisés en partenariat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30713	N° de la demande 6	N° de la règle 2520-00	
	Nom de l'organisme Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de représentation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Rayonnement et implication du Conseil	Code de classification 2520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence - direction générale 2000		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux activités de représentation auxquelles prend part le Conseil.		
Types de documents Présentations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents sur les événements importants où la participation du Conseil est très significative ou déterminante.
Document annexé : Non