



Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 001	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Historique de l'Office de la protection du consommateur	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> 01111 - HISTORIQUE ET MISSION, 01112 - MANDAT DU PRESIDENT, 01113 - MANDAT DU VICE-PRÉSIDENT, 01841 - CAHIER DU MINISTRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création, à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'Office. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'Office ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration) ou concernent l'état des activités de l' Office à un moment précis et préparés pour la venue d'un nouveau ministre, président, vice-président et membre du conseil de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Cahier pour le ministre, cahier pour le président, cahier pour le vice-président, cahier pour les membres du conseil de l' Office, chronologie, convocation aux célébrations historiques		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 003	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Règles internes du Conseil de l'Office	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1121 Régie interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence		
<b>Description et utilisation</b> Documents de régie interne du Conseil de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Résolution, règles de fonctionnement.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999	R1	-		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 004	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil de l'Office	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1122 Nomination et démission des membres, 1123 Réunion du conseil	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence		
<b>Description et utilisation</b> Nomination des membres, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, documents de support servant à la prise de décision et les résolutions du Conseil de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Décret de nomination, résolution, procès-verbal, convocation, ordre du jour, pièce jointe.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Application des articles 35 et 38 de la Loi sur l'accès relatifs aux restrictions au droit d'accès pour les mémoires de délibérations jusqu'à l'expiration d'un délai de 15 ans de leur date et pour les avis et recommandations jusqu'à la décision finale soit rendue publique.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 005	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comité officiel	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> 01211 - COMITÉ DE L'OFFICE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence et unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux réunions du comité de gestion et autres comités formés en vertu d'une loi, directive, politique ou autre norme gouvernementale.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, compte rendu, ordre du jour, procès-verbal, synthèse, résolution, avis, recommandation, document afférent, document de support servant à la prise de décision et de suivi, rapport, calendrier de réunions		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Application possible de l'article 37 de la Loi sur l'accès relatif aux restrictions au droit d'accès pour les avis ou recommandations de moins de 10 ans. Ceux-ci peuvent porter sur différentes choses, par exemple une politique budgétaire, une mesure de prévention d'une infraction ou contenir des renseignements personnels.		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		2		8		Conservation
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 006	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunion administrative interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1220 Comité et réunion interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Comprend les documents de réunions, notamment les ordres du jour et les comptes rendus des réunions tenues par les unités administratives pour des fins opérationnelles ou de façon ad hoc.  Les documents produits ou reçus pour les fins du Comité de gestion sont assujettis à la règle 005.		
<b>Types de documents</b> Compte rendu, convocation, ordre du jour, documentation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 007	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunion administrative externe	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1230 Comité et réunion externe, 3612 Organisme de santé et de sécurité, 3613 Comité paritaire en santé et en sécurité	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Comprend les documents de réunions, notamment les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions tenues avec des représentants de ministère ou d'organisme externe à l'Office. L'Office est le détenteur principal des documents produits ou reçus des comités et réunions externes menés par lui.  Les documents produits ou reçus pour les fins du Comité de gestion sont assujettis à la règle 005.		
<b>Types de documents</b> Convocation, ordre du jour, procès-verbal, compte rendu, documentation, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les ordre du jour, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions dont l'Office est le détenteur principal.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	008	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification stratégique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1310 - Planification stratégique	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, de la recherche et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents portant sur le plan stratégique de l'Office et comprennent les documents produits pour fournir conseil et assistance à la haute direction en matière de planification stratégique ainsi que le plan d'action réalisé pour rencontrer les objectifs du plan stratégique.		
<b>Types de documents</b> Plan stratégique, rapport, lignes directrices, notes, schémas.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	8		5		Conservation	R1	
	Secondaire	PA, DM	4		-		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Application possible des articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès relatif aux restrictions au droit d'accès pour les avis ou recommandation de moins de 10 ans et pour les analyses jusqu'à l'expiration de cinq de leur date.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 009	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des activités	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1320 - Planification des activités	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plans d'action et de travail avec échéancier permettant de réaliser les mandats d'une unité administrative. Les plans d'action provenant des orientations gouvernementales sont assujettis à la règle 011.		
<b>Types de documents</b> Plan d'action.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les plans d'action significatifs de l'Office.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 011	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Orientation gouvernementale – plans d'action	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211-3101-6403
<b>Processus / Activité</b> 01321 - PLAN D'ACTIONS OBLIGATOIRE, 01541 - PLANIFICATION TRIENNALE DES PROJETS ET ACTIVITÉS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES PTPARI	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers de plans d'action en matière de condition féminine, de politique familiale, d'immigration et de communautés culturelles : plan d'action gouvernemental, plan d'action ministériel, état de situation, suivi, planification, rapports, correspondance. La durée du plan d'action varie d'un domaine à l'autre. Le dossier relatif au plan de relève comprend le manuel pour aider les différents intervenants de l'Office à prendre action rapidement en cas de désastre à son centre de traitement, en prévoyant et en identifiant les prises de décision, les activités à réaliser et les besoins en ressources matérielles, financières et humaines à combler. Comprend la coordination des essais de relèves annuels. Les plans d'actions établis pour rencontrer les orientations internes de l'Office sont assujettis à la règle 009.		
<b>Types de documents</b> Plan d'action annuel, tableau de bord de suivi, plan d'action en développement durable, plan d'action pour les personnes handicapées, plan de développement des ressources humaines, plan annuel de gestion des dépenses, planification des projets et activités en ressources informationnelles, planification de la main-d'œuvre, plan de continuité des services essentiels, plan d'action en accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, plan de relève, plan de reprise des opérations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à remplacement par un nouveau plan d'action. R2 : Verser les plans de relève et les plans de reprise des opérations.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 012	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Déclaration de services aux citoyens	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1330 - Déclaration de services aux citoyens	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents élaborés par l'Office permettant de produire et de faire le suivi de la Déclaration de services aux citoyens. Cette dernière est approuvée par la Présidence.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, déclaration, rapport.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser la Déclaration de services aux citoyens.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	013	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Politiques, directives, normes et programmes internes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1232
<b>Processus / Activité</b> 01342 – POLITIQUE ET DIRECTIVE INTERNE, 01351 – ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE, 01352 - DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES, 04625 – SENSIBILISATION EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence et unité administrative responsable		
<b>Description et utilisation</b> Documents élaborés par l'Office et approuvés par la Présidence relatifs aux politiques, directives, normes et aux programmes produits pour les fins de gestion de l'Office.  Les procédures et guides produits pour faciliter l'application de ces normes sont assujettis à la règle 169.		
<b>Types de documents</b> Cadre de gestion, politique ou directive entérinée par le président (Ex : politique de renseignements personnels, politique linguistique), programme de sensibilisation, programme de soutien financier et autres programmes, Code de déontologie.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		5		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à remplacement
R2 : Verser les versions finales seulement.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 014	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Orientation gouvernementale	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1231
<b>Processus / Activité</b> 01341 - ORIENTATION GOUVERNEMENTALE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents reliés aux prises de décisions du Conseil des ministres sur tous les domaines d'activités. Le Conseil exécutif est détenteur principal pour le gouvernement.		
<b>Types de documents</b> Décision du Conseil du trésor (CT), politique, directive		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile, minimum de 5 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 015	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entente de service	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1343 - Entente de services	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Entente avec des ministères, des organismes ou autres. Comprend notamment les textes de l'entente, les dossiers de négociation et les dossiers de réalisation.		
<b>Types de documents</b> Entente de services.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin de l'entente.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 016	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan d'organisation administrative	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1410 Organisation administrative	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant le Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et le Plan d'organisation administrative (POA).		
<b>Types de documents</b> POA, POAS.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 017	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation administrative	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1410 Organisation administrative	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant la structure administrative et l'organigramme de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Organigramme.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 018	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de délégation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1420 Délégation de pouvoir et responsabilité	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au plan de délégation des pouvoirs en gestion financière comprenant la directive administrative sur la signature de certains documents (Spécimens de signature) et les désignations temporaires (vacances-maladie) et autres désignations.		
<b>Types de documents</b> Plan de délégation RH et RF, registre de signatures, délégation de concours, délégation du président.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 019	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapport annuel de gestion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1511 - Rapport annuel de gestion	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, de la recherche et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits pour les fins de la production du rapport annuel de gestion et la publication. Ce rapport fait l'objet d'un dépôt légal.		
<b>Types de documents</b> Document d'orientation, indicateur de performance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	020	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapport de suivi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1512 - Rapport et Bilan, 1513 - Tableau de bord, 3611 Suivi de gestion	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Ces documents servent à la gestion des mandats de l'Office et permettent de dresser des bilans (annuel et trimestriel). Le tableau de bord et les documents de nature compilatrice et périodique faisant états des activités des directions et des services de l'Office.  Rapports sous forme de listes ou de tableaux, sur les postes vacants, les effectifs en place, les transferts de poste, etc.  Le rapport d'activité concernant le programme de santé et sécurité au travail est assujéti à la règle 096 et les rapports d'enquête sont assujétis à la règle 155.		
<b>Types de documents</b> Rapport, bilan, état de situation, statistique, indicateur de gestion, synthèse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 021	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle préventif	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1531 - Évaluation de la qualité des services, 1630 Gestion du risque	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents recensant les risques auxquels l'Office est exposé et identifiant les mesures préventives appropriées en vue de supprimer ou d'atténuer les conséquences d'un risque couru. Cela comprend l'évaluation de la qualité des services en vue d'assurer une gestion saine et efficace des affaires de l'Office.		
<b>Types de documents</b> État de situation, analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	2		-		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les synthèses et rapports globaux.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 022	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plaintes sur la qualité des sercices de l'Office	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1532 Traitement des plaintes sur la qualité des services	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Bureau de la qualité des services		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant le dépôt, le traitement et la réponse aux plaintes sur la qualité des services de l'Office. Documents sur les politiques et les modalités de gestion, la reddition de compte, la communication auprès du public et du personnel, les bonnes pratiques.		
<b>Types de documents</b> Lettre, courriel, correspondance, note, directive, guide, fichiers d'appels, compte rendu, liste, statistique, document synthèse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin du traitement de la plainte.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 023	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation de programme et coût de revient	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1610 Évaluation de programme et coût de revient	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation de la pertinence et la rentabilité d'un programme et du coût de revient d'un service offert ou d'une activité réalisée.		
<b>Types de documents</b> Rapport, analyse, guide explicatif, bilan, note.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 024	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1620 Vérification	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux travaux du Vérificateur général du Québec, du Contrôleur des finances et de la Commission de la fonction publique. L'Office émet des réponses et des commentaires aux rapports résultant de ces travaux.		
<b>Types de documents</b> Rapport, analyse, état de situation, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin du suivi R2 : Le Vérificateur général étant détenteur principal pour les recommandations qu'il produit et pour les commentaires des ministères et organismes sur ses recommandations, l'Office n'a pas à verser les documents à la BAnQ.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 025	 2010-06-15 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Législation et règlementation relevant de l'Office	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1710 Loi et règlement de l'Office, 1720 Autre loi et règlement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> 1710 : Documents produits ou reçus concernant la révision et la modernisation des lois et règlements sous la surveillance de l'Office. Cela comprend tous les documents produits pour les travaux parlementaires.  1720 : Documents produits ou reçus concernant les textes de lois et règlements dont l'Office doit tenir compte dans ses mandats mais qui ne relèvent pas de lui.		
<b>Types de documents</b> Loi, règlement, projet de loi, projet de règlement, mémoire, note explicative, document d'orientation, document issu de la consultation.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Conservation		
	Secondaire	PA, DM	888	R1	-		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la sanction de la loi ou de la fin du processus législatif + 1 an
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 026	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Support juridique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 1731 Opinion juridique, 1732 Cahier législatif, 1733 Autre document de soutien	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs (pour seulement 1732)		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus permettant d'interpréter les lois sous la surveillance de l'Office. Ces documents sont notamment les opinions juridiques, le cahier législatif et tout autre document de soutien aux unités administratives permettant de traiter les demandes des consommateurs ou des instances les représentant.		
<b>Types de documents</b> Opinion juridique, cahier législatif, guide, manuel, aide mémoire, note.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire). »		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 027	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relation avec le cabinet	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> 01811 - SUIVI DES CORRESPONDANCES, 01821 - NOTE MINISTÉRIELLE, 01831 - RENCONTRE, 01851 - Fiche de la rentrée parlementaire	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence, Vice-présidence, Direction des affaires juridiques et Direction des communications et de la planification		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus permettant de traiter les demandes provenant du Cabinet du ministère de la Justice et permettant d'assister le ou la ministre responsable de l'Office dans l'exercice de ses fonctions.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, note, fiche, ordre du jour, compte rendu		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les ordres du jour, les comptes rendus, les fiches et les notes adressées au Cabinet.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 028	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cycle budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4101, 4201, 4202
<b>Processus / Activité</b> 02111 - PRÉVISION BUDGÉTAIRE, 02112 - CADRE FINANCIER, 02121 - ENVELOPPE DE DÉPENSES, 02131 - CRÉDITS DÉTAILLÉS, 02122 - MESURE DE CRÉDIT AU NET, 02141 - STRUCTURE BUDGÉTAIRE		<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant le cycle budgétaire. Le processus d'étude des crédits relève de la règle 178.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, lettre, note, courriel, demande budgétaire, analyse, rapport, bilan financier, prévision budgétaire, cadre financier, revue des programmes (enveloppe de dépenses et mesure de crédit au net), crédits détaillés, bilan de la revue des programmes, instruction, tableau et la structure budgétaire par programme et par fonds spéciaux.		
<b>Documents essentiels : Non</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		2		0		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 029	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Études d'impacts financiers, administratifs et organisationnels	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2142 Analyse financière	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'analyse comportant des données quantitatives et qualitatives sur les programmes et les services de l'Office. Recommandations quant aux ressources, aux activités et aux résultats des programmes.		
<b>Types de documents</b> Rapport ad hoc, rapport spécial.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	030	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle et suivi budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4301
<b>Processus / Activité</b> 02143 - SUIVI BUDGÉTAIRE (OPC), 02144 - SUIVI BUDGÉTAIRE (PORTEFEUILLE)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle, aux modifications et au suivi global du budget, au budget supplémentaire, au report de crédits périmés et au gel des crédits. Ces dossiers sont produits pour SAGIR et SYGBEC (Paie). Cela comprend le suivi mensuel (OPC) et trimestriel (portefeuille) des dépenses incluant la masse salariale et les ETC (équivalents temps complet).		
<b>Types de documents</b> Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse, correspondance, rapport de suivi des dépenses et de déplacement, plan de redressement et d'équilibre budgétaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
R2 : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 031	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États financiers et comptes publics	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2145 États financiers	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux états financiers (renseignements mensuels) et aux comptes publics (réponses aux demandes du Contrôleur des finances, lettre du président).		
<b>Types de documents</b> Rapport, lettre.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 032	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagements et paiements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2146- Gestion des engagements et paiements	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits et reçus relatifs à la gestion des engagements et des paiements. Cela comprend notamment la contribution de l'employeur à la CSST, les listes de demandes reçues, les communiqués concernant le système de transfert électronique de formulaire (STEF), les avances de frais de voyages et autres.		
<b>Types de documents</b> Formulaire relatifs aux réunions ministérielles ou interministérielles, réceptions et frais d'accueil, CT voyage.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	033	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Compressions budgétaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2147 Mesures de réduction des dépenses	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux compressions budgétaires imposées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).		
<b>Types de documents</b> Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse.		
<b>Documents essentiels : Non</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	034	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Immobilisations et avances	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4206
<b>Processus / Activité</b> 02148 - INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers concernant les investissements de l'Office dont les immobilisations (acquisitions supérieures à 1000 \$ en matériel et d'équipement), prêts et avances.		
<b>Types de documents</b> Communiqué, listes, registre des immobilisations, plan des immobilisations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Conserver 2 ans à l'exception du plan d'immobilisation qui est conservé le temps de sa durée.
R2 : À détruire car le Secrétariat du Conseil du trésor verse les plans d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 035	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes en fidéicommiss et petites caisses	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2151 Gestion d'un fonds local	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des comptes en fidéicommiss, des cartes de frais gouvernementales et des petites caisses. Cela comprend les transferts de responsabilité, les états de reddition et la conciliation.		
<b>Types de documents</b> Relevé, formulaire, conciliation, listes SYGBEC.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	036	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagements financiers de 25 000\$ et plus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2152 Engagements financier de 25 000\$ et plus	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers de 25 000\$ et plus. Les documents peuvent servir à constituer le cahier du ministre de la justice pour répondre aux questions.		
<b>Types de documents</b> Fiche, liste, correspondance, pièce justificative.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 037	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les organismes centraux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2153 - Relations avec les organismes centraux	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations avec le Ministère des finances, le Secrétariat du Conseil du trésor, le Contrôleur des finances et le Vérificateur général.		
<b>Types de documents</b> Correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 038	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à payer des fournisseurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2154 Dossier de fournisseurs	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Ces dossiers comprennent toutes les pièces attestant de la facturation reçue des fournisseurs et les paiements effectués par l'OPC.		
<b>Types de documents</b> Demandes de paiement, demandes de paiement manuel, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques et correspondance, relevé de consommation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	039	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à fins déterminées	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2155 Compte à fins déterminées	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents reliés à la création et au suivi du ou des comptes à fin déterminée.		
<b>Types de documents</b> Relevé de compte.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que le compte existe
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	040	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> SYGBEC -Dépenses et SAGIR	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2156 Dépense, 2162 Écriture comptable	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice annuel. Cela comprend la gestion des listes. E 280 Engagement de paie E 281 Correction d'un engagement de paie rejeté E 284 Compte à payer de paie E 285 Correction transaction E 284 rejeté H 080 Remboursement de traitement H 100 Chèque de paie manuel 1-S803 Liste des contrôles d'accès au réseau Télé-SYGBEC 2-S18 Liste des transactions 2-S34 Transactions non traitées par manque de disponibilités au budget ou à l'engagement 2-S132 Liste des C.A.P. et des notes de débits retenus dans SYGBEC 7-S10 Budget des dépenses par centre de gestion - Détaillé au XXX 7-S11 Budget des dépenses par centre de gestion - Sommaire au XXX 7-S27 État du budget des traitements au XXX 7-S101-01 Nombre de transactions saisies par CG-Identifiant-Type transaction (min) pour le mois XXX 7-S278 Bordereaux de paie régulière : DATE Période : XXX 9-S221-01 Engagements de traitement à liquider par centre de gestion  La liste L5-101-01 État des crédits, des dépenses et des déboursées au XXX, est assujettie à la règle 173.		
<b>Types de documents</b> Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


**DÉLAI DE CONSERVATION**

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 041	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> SYGBEC Revenus et SAGIR	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2171 Ouverture et fermeture d'un exercice financier	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice financier dans le système SYGBEC Revenus et SAGIR.		
<b>Types de documents</b> Rapport périodique, tableau.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	042	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes de sorties SYGBEC - Revenus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2170 Gestion et inscription des revenus et des recettes (2171 à 2177)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents de la dernière mise à jour de l'exercice financier servant aux fins de gestion, de statistiques et d'analyse. S3-502 Comptes à recevoir S3-505 (1) État des comptes à recevoir S3-510 État des revenus et recettes S3-516 État des revenus et recettes S3-955 (6) État des fonds locaux S4-501 Liste des dépôts non conciliés S3-000 Distribution de dépôt S4-008 Avis de crédit		
<b>Types de documents</b> Liste.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 043	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévision des revenus et recettes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2172 Prévision des revenus et recettes	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant aux prévisions de revenus pour l'année en cours et les 5 années suivantes requises par le Ministère des finances et se rapportant aux revenus autonomes et aux revenus de transferts fédéraux.		
<b>Types de documents</b> Rapport périodique, tableau.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 044	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revenus de tarification	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2173 Tarification	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes du ministère des Finances concernant le revenus de tarification.		
<b>Types de documents</b> Formulaire, pièce justificative, rapport périodique, relevé.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	045	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opérations comptables relatives à SAGIR	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2162 Écriture comptable, 2174- Comptabilisation, 2175 - Encaissement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la comptabilisation et à l'encaissement. Les informations traitées nécessitent l'usage de SYGBEC Revenus et SAGIR.  En matière de comptabilisation comprend les dossiers des débiteurs (compte à recevoir), les copies d'effets retournés par les institutions financières, les autres débiteurs et le remboursement des frais d'enquête et d'inspection.  En matière d'encaissement, comprend les documents relatifs aux transactions financières comprenant les pièces justificatives, documents de contrôle et de suivi des revenus et des recettes : registre comptable quotidien et annexes, sommaire par mode de paiement, conciliation de caisse approuvée, relevé total du lot, des transactions et fermeture de lot, suivi des chèques reçus non déposés, bordereaux de dépôt, pièces justificatives et listes de distribution, avis de débit, crédit de la gestion de l'encaisse, demandes de corrections adressées à la gestion de l'encaisse et transaction SYGBEC.		
<b>Types de documents</b> Tableau, formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
---




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 046	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Taxes perçues	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2176 Taxe (TPS et TVQ)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la perception et à la remise des taxes perçues (TVQ et TPS). Comprend talons de remise et certificat d'exemption.		
<b>Types de documents</b> Relevé, certificat d'exemption.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 047	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptes à recevoir	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2177 - Gestion des comptes à recevoir - Revenu	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents de support servant à consolider les comptes à recevoir de l'Office. Cette opération est enclenchée en fin d'année par le contrôleur des finances permettant de déclarer les créances douteuses.		
<b>Types de documents</b> Relevé, rapport.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30254	<b>N° de la demande</b> 5	<b>N° de la règle</b> 048	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Octroi de contrats de services	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1203
<b>Processus / Activité</b> 02211 - CONTRAT DE SERVICES, 02215 - SUIVI DE CONTRAT ET D'APPROVISIONNEMENT	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'octroi de contrats de services de nature technique (entretien de plante, tâches de saisie de données, ou autres) et de services professionnels sans droits d'auteur. Documents relatifs également à la gestion contractuelle et aux commandes locales. Cela comprend les renseignements nécessaires lors de la négociation de contrats ou à la suite d'un appel d'offres, les démarches d'acquisitions de services, le suivi des commandes, l'inspection, le contrôle de qualité ainsi que toutes les liaisons auprès des fournisseurs afin que les conditions stipulées au contrat soient respectées.		
<b>Types de documents</b> Bon de commande, contrat, correspondance, réglementation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du contrat plus un an.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 049	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Appel d'offres	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2212 - Appel d'offres	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Le dossier contient les documents produits à chaque étape du processus d'appel d'offres : appel d'offres, soumissions retenus et non retenus, rapport du comité de sélection, copie du contrat, correspondance et proposition du fournisseur.		
<b>Types de documents</b> Appel d'offres, soumissions, devis technique, contrat, certificat de garantie, confirmation de garantie, offre de service.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3	R1	4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les soumissions non retenus sont détruites après 3 ans.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	050	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Approvisionnement et location	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5111
<b>Processus / Activité</b> 02214 - CONTRAT DE LOCATION ET D'APPROVISIONNEMENT, 02411 - ACQUISITION DES ACTIFS INFORMATIONNELS, 04721 à 04724 - GESTION DES GARANTIES (Postes de travail, Portables, Serveurs, Logiciels)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus visant à fournir en temps voulu tout les biens nécessaires au fonctionnement de l'Office. Cela comprend les l'utilisation de biens tels que location de photocopieur, de voiture et d'hôtel et les outils relatifs aux cartes professionnelles, aux taxes et autobus.		
<b>Types de documents</b> Certificat de garantie, confirmation de garantie, réquisition, catalogue d'approvisionnement, contrat d'acquisition de licences, contrat d'achat de logiciel		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	2		0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que le bien a une vie active (tant qu'il est conservé en opération) afin qu'un éventuel recours en garantie puisse être exercé.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 051	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reprographie et impression de formulaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6106
<b>Processus / Activité</b> 02221 – REPROGRAPHIE, 02222 – IMPRESSION DE FORMULAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs, Direction des communications et de la planification		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant la gestion des services accomplis notamment par le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) tels que la reprographie et l'impression de formulaire.		
<b>Types de documents</b> Gabarit pour l'impression de formulaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 052	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5210
<b>Processus / Activité</b> 02231 - INVENTAIRE, 02421 - INVENTAIRE INFORMATIQUE, 04361 - INVENTAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Inventaire des fournitures détenues par l'Office (plantes, plaque d'identification (porte-nom), inventaire du mobilier, inventaire de l'équipement informatique et inventaire des publications produites par l'Office.		
<b>Types de documents</b> Inventaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 053	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Récupération et Gestion des surplus	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2241 - Récupération des ressources matérielles, 2242 - Gestion de surplus	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux déclarations de surplus, offres de surplus, avis de transfert de surplus, contrats de vente et relatifs à la récupération des ressources matérielles dont les demandes de cueillette.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de disposition et de récupération.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 054	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Courrier et messagerie	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2250- Service de courrier	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant le courrier interne (gouvernemental) et externe (par la société canadienne des postes), la messagerie rapide le courrier recommandé, le courrier enregistré et la tarification.		
<b>Types de documents</b> Courrier, affranchissement, commande d'envoi massif papier et électronique.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Document annexé : Non




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 056	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inscription dans les répertoires téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2260 - Téléohonie	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Liste fournie à Services Québec permettant l'inscription et la mise à jour des annuaires téléphoniques gouvernementaux dont le Reptel, les annuaires des compagnies de téléphone, les pages bleues, en regard des services dispensés dans toute la province par l'Office.		
<b>Types de documents</b> Liste téléphonique, annuaire, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 057	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ententes d'occupation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2311 - Gestion des baux	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Ententes d'occupation intervenues avec la SIQ comprenant correspondance, proposition et autres documents transmis par les gestionnaires des édifices (ex. : Façade de la gare).		
<b>Types de documents</b> Entente d'occupation, avenant, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'entente.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	058	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ameublement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2312 - Ameublement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Information dur l'ameublement (intégré, normalisé et non normalisé) détenue par l'Office.		
<b>Types de documents</b> Correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	059	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aménagement des espaces	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2313 - Projet immobilier	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux espaces détenus par l'Office (plans d'immeubles et de locaux) pour les fins d'aménagement et de déménagement.  Aux fins d'étude et d'analyse des besoins opérationnels et immobiliers, la Société immobilière du Québec conserve l'original des plans.		
<b>Types de documents</b> Plan, devis.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 060	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stationnement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2314 Stationnement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des espaces de stationnement (liste d'attente, listes des détenteurs de places de stationnement) ayant trait aux divers aspects administratifs relatifs aux stationnements disponibles. Cela comprend le traitement des demandes et la correspondance avec la SPAQ et le CSPQ.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 061	 2010-06-15 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité de l'immeuble	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2321 - Contrôle des issues et des clés, 2322 - Mesure d'urgence, 2323 - Vol et vandalisme	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mesures d'urgence, à la prévention et autre document se rapportant à la protection des espaces (contrôle des issues par carte d'accès et des clés). Comprend la gestion des trousse de premiers soins, le plan des mesures d'urgence, le plan de prévention et les rapports d'incident incluant le vol et le vandalisme.		
<b>Types de documents</b> Plan d'évacuation, liste des membres de l'unité de secours.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que nécessaire pour référence sauf pour les rapports d'incident qui doivent être conservés jusqu'au règlement du dossier.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	062	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes SAGIP	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 03131 - EFFECTIF RÉGULIER AUTORISÉ, 03132 - CIBLE DE L'EFFECTIF UTILISÉ, 03133 - SUIVI DES ETC, 03134 - ÉVOLUTION DE L'EFFECTIF	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> 07-S02 Liste des effectifs en place – par C.R. (régulier et occasionnel) 15-S05 Liste des chèques et dépôts à vérifier 15-S17 Engagement budgétaire 15-S32 Contrôle des dépenses de surtemps 15-S33A Bordereau de paie 15-S38 Bordereau d'avancement d'échelon 15-S52 Répartition des heures supplémentaires compensées pour les employés actifs ayant des heures supplémentaires payables en fonction d'une date cible 15-S52A Répartition du temps supplémentaire compensé pour les employés actifs ayant du temps supplémentaire payable en fonction d'une date cible 15-S52B Bordereau – H760 Paiement du temps supplémentaire compensé pour les employés actifs dont la réserve de temps supplémentaire est plus grande que zéro 15-S53 Liste du temps supplémentaire effectué avant la date cible 01 JAN xxxx non utilisé au 1er avril xxxx et remboursé 15-S70A Sommaire du traitement (validation de la saisie) 24-S08 Liste des employés éligibles à la permanence 24-S09 Renseignements aux syndicats 24-S13 Sommaire des prévisions budgétaires (par classe d'emploi) 24-S14 Détail des prévisions budgétaires (par C.R.) 24-S17 Répartition du personnel par ministère et classification 24-S27 Admissibilité à la retraite (GPMO) 24-S28 Relevé du temps supplémentaire payé 24-S82 Prévisions budgétaires – coût de l'avancement d'échelon à venir – année budgétaire 24-S90 État des effectifs en place 25-S01 État des réserves de congés 25-S02 Réserves de congés en débit 25-S11 Liste des emplois occupés 25-S13 Liste des emplois touchés par des mouvements de leurs occupants 25-S14 Liste de comparaison du niveau des emplois e du classement des occupants 25-S16 Liste sur l'évolution des emplois 25-S21 Liste du temps supplémentaire enregistré par période de paie 25-S24 Absences et heures supplémentaires – cumulatif mensuel et cumulatif depuis le 1er avril pour les périodes du 1er avril à la fin du mois précédent. 25-S33 Liste de rappel : accès à l'égalité		

<b>Types de documents</b> Liste.									
Documents essentiels : Non					Documents confidentiels : Non				
Références 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 : <a href="#">Non</a>									



<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	063	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes SAGIP (impact paie)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> 15-S02A Liste des variations à la paie régulière - Variations permanentes 15-S02B Liste de variations à la paie régulière - Variations occasionnelles et permanentes transférées 15-S02C Liste des variations à la paie régulière - Variations entre la dépense et la paie brute 15-S03 Liste des chèques manuels 15-S04A Liste de chèques et dépôts annulés 15-S04B Liste des remboursements (ex. A.T.T.) 15-S10 Liste des déductions diverses (stationnement) 15-S13 Sommaire de la dépense (traitement régulier et occasionnel) 15-S20G Liste de conciliation de paie - État des remises 15-S46 Liste des absences pour activités ou représentations syndicales 15-S50A Détail des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) Contrôle de la dépense 15-S50B Sommaire des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) Contrôle de la dépense 15-S50C Sommaire des cotisations et contributions aux régimes de retraite assumées par l'employeur dans le cadre des mesures d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) État des remises 15-S51 Liste des individus pour lesquels des transactions H080 et H660 ont été générées pour ajuster le RRQ et/ou l'assurance-emploi suite à une mesure d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) 15-S52 Bordereau - H760 Paiement des heures supplémentaires compensées pour les employés actifs dont la réserve des heures supplémentaires est plus grande que zéro 15-S92 Sommaire mensuel des gains admissibles à la CSST 15-S93 Informations relatives à la masse salariale 24-S15 Liste des employés recevant des gains additionnels de nature répétitive 50-S011 Liste des employés visés par le changement de salaire 25-S04 Retards et départs hâtifs		
<b>Types de documents</b> Liste		
<b>Documents essentiels :</b> Non <b>Documents confidentiels :</b> Non		
<b>Références juridiques</b>		


Remarques générales

**DÉLAI DE CONSERVATION**

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

Remarques relatives au délai de conservation


Document annexé : [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	064	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes SAGIP (impact paie)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> 11-S01    Assiduité à surveiller 11-S04    Ajustements négatifs des réserves 11-S06    Employés exclus de l'attribution du crédit de maladie du mois 15-S01    Liste des messages 15-S11    Liste des départs automatiques et manuels 15-S20B   Liste de conciliation de paie - Contrôle de la paie brute et de la dépense 15-S20C   Liste de conciliation de paie - Contrôle des déductions de paie nette 15-S20F   Liste de conciliation de paie - Contrôle de la dépense (par C.R.) 15-S31A   Liste des transferts de dépenses (départ du ... arrivée à ... ) 15-S31B   Liste des transferts de dépenses (arrivée ... provenant de ... ) 15-S45A   Information sur l'utilisation d'années personnes occasionnelles 25-S12A   Liste des emplois créés, évalués et à évaluer pour le mois 25-S12B   Emplois qui auraient dû être évalués		
<b>Types de documents</b> Liste.		
<b>Documents essentiels :</b> Non <b>Documents confidentiels :</b> Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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 : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 065	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation et classification des emplois	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3102
<b>Processus / Activité</b> Voir Remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant l'élaboration des descriptions d'emploi de toutes les catégories de personnel (fonctionnaire, professionnel, juriste, cadre), l'évaluation et la détermination du niveau des emplois (DNE), l'évaluation des emplois de niveau professionnel de niveau de complexité supérieure (niveaux expert et émérite), l'évaluation des emplois d'encadrement, le système de gestion des emplois d'encadrement (SGEE) ainsi que les travaux relatifs à la révision de la classification du personnel de la Fonction publique. Documents concernant la création de comités d'évaluation et la formation des membres de comités d'évaluation.		
<b>Types de documents</b> Description d'emploi, formulaire, guide, tableau, analyse d'emploi, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / activités : 03111 - DESCRIPTION D'EMPLOI, 03112 - ÉVALUATION DES EMPLOIS, 03113 - DÉTERMINATION DU NIVEAU DES EMPLOIS (DNE), 03114 - EMPLOI PROFESSIONNEL / COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE, 03115 - RÉVISION DE LA CLASSIFICATION, 03411 - CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE  Série documentaire essentielle seulement pour les dossiers classés sous le 3111 Description d'emploi qui est une série documentaire essentielle.		

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		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à abolition des postes
--




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 066	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Détermination de l'effectif	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3121 Détermination de l'effectif	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant la détermination de l'effectif requis qui tient compte des ressources disponibles (suivi des postes vacants, des postes comblé et à combler, des postes coupés et à couper, de l'effectif en surplus).		
<b>Types de documents</b> Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 067	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Compétence et profil	Recueil	N° de la règle
<b>Processus / Activité</b> 3122 Compétence, 3124 Profil socioprofessionnel	Code de classification	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux profils de compétences, soit par catégorie de personnel (personnel fonctionnaire, professionnel, cadre) ou par domaine d'activités (ressources humaine, ressources financières, ressources matérielles, etc.) ainsi qu'à l'établissement des profils socioprofessionnels des emplois par domaine d'activités (ressources humaines, ressources financières, ressources matérielles, etc.).		
<b>Types de documents</b> Tableau, correspondance, lettre, note, courriel , profil de compétence, programme.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 068	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reconnaissance	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3123 Reconnaissance au travail	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la reconnaissance du personnel au travail et aux outils de reconnaissance (plan de reconnaissance, activité pour souligner les 25 ans de service et les départs à la retraite, etc.).		
<b>Types de documents</b> Tableau, outil, correspondance, lettre, note, courriel, profil de compétence, plan de reconnaissance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les plans de reconnaissance décrivant les activités. Ne pas verser les documents produits pour l'organisation de l'activité.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 069	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation du travail et changement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3125 Organisation du travail, 3126 Gestion du changement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits et reçus concernant l'organisation du travail en général, les nouvelles et les différentes formes d'organisation du travail (par exemple le télétravail) et la gestion du changement en général (un exemple de plan de gestion du changement, des outils de gestion du changement, etc.).		
<b>Types de documents</b> Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 070	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'effectif	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3131 Effectif régulier autorisé, 3132 Cible de l'effectif utilisé, 3133 Suivi des ETC, 3134 Évolution de l'effectif	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant le suivi et le contrôle de l'effectif de l'Office. Comprend le suivi de l'effectif régulier autorisé (ETC autorisés) au Livre des crédits, le suivi des équivalents temps complet (ETC) (suivi de gestion effectué par le SCT), le respect de la cible d'effectif à utiliser au cours d'une année financière (la façon dont le SCT établit la cible par ministères et organismes (M/O), le nombre d'effectif que l'Office peut utiliser au cours d'une année financière ainsi que l'évolution de l'effectif de l'Office (par exemple par C.R. et par catégorie d'emploi, évolution de l'âge de l'effectif). Les documents proviennent majoritairement du Secrétariat du Conseil du trésor.		
<b>Types de documents</b> Tableau, statistique, suivi de gestion, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les documents montrant l'évolution de l'effectif produits par l'Office
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	071	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Égalité d'emploi	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3141 Groupe cible, 3142 Communauté culturelle, 3144 Jeune, 3145 Femme, 3143 Personne handicapée	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant le respect des cibles de recrutement et de représentativité fixées par le SCT. Cela concerne notamment le recensement des groupes cibles, le suivi des nominations des membres des groupes cibles, les membres de groupes cibles disponibles sur les listes de déclaration d'aptitude (LDA) et l'application des programmes d'accès à l'égalité en emploi pour les membres des communautés culturelles, les personnes handicapées, les autochtones et les anglophones. Communauté culturelles : donnée sur leur présence dans la fonction publique, Semaine québécoise des rencontres interculturelles. Personnes handicapées : plan d'embauche, adaptation de la prestation des services gouvernementaux, Semaine québécoise des personnes handicapées, programme de développement de l'employabilité à l'égard des personnes handicapées (PDEIPH). Jeunes : Forum des jeunes de la fonction publique. Femmes : embauche des femmes et progression de carrière des femmes dans la fonction publique, portrait socio-économique des femmes, Journée internationale des femmes.		
<b>Types de documents</b> Programme, formulaire, tableau, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, plan d'action.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les versions finales des programmes et des plans d'actions mis en oeuvre par l'Office.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 072	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dotation - analyse	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3211 Évaluation, 3212 Appel de candidatures, 3213 publication	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des besoins (prévisions globales d'embauche et de mobilité) et à la planification des activités visant à doter les emplois de l'Office au cours de l'exercice financier. Comprend l'analyse des besoins, la préparation des appels de candidatures (réguliers ou personnalisés), les appels de candidatures et leur publication dans le journal Info-Carrière ou autres (exemple : dans les Quotidiens).		
<b>Types de documents</b> Tableau, analyse, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des besoins et à la planification des activités de dotation
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	073	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dotation - Comblement des emplois et recrutement du personnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3221 Mode de dotation, 3222 Moyen d'évaluation, 3223 Système de gestion, 3224 Sélection de personnel, 3231 Réglementation, 3232 Concours de recrutement, (Suite dans le champ «Remarque générale»)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation des emplois, soit l'établissement du mode de dotation à utiliser (affectation, mutation, promotion, recrutement) pour le comblement des emplois (réguliers, occasionnels, étudiants et stagiaires)  Documents concernant les moyens d'évaluation disponibles (entrevue d'évaluation, examens écrits, objectifs et à choix multiples, appréciation par simulation (APS) exercice de courrier (in basket), discussion de groupe, etc.). Documents concernant les systèmes de gestion : modes de fonctionnement, messages et communiqués des systèmes, Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (SGLDA), Système de gestion du personnel excédentaire (GPEX), Système Info-Carrière électronique.  Documents concernant les bonnes pratiques de sélection de personnel, à la formation de comités de sélection de personnel et à l'utilisation des listes de déclarations d'aptitudes (LDA).  Documents concernant la réglementation relative au recrutement du personnel dans la fonction publique.  Documents concernant la gestion des concours de recrutement grand public, pour les jeunes (collégial, universitaire), pour les personnes provenant de l'extérieur de la Fonction publique afin qu'elles postulent, se qualifient et que leur nom soit inscrit sur une LDA ainsi que les concours réservés pour certaines catégories de personnel.  Documents concernant l'embauche de personnel étudiant et stagiaire ainsi que des personnes retraitées.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande de dotation, bordereau d'envoi, offres de services, curriculum vitae, liste de candidats, panier de gestion, guide, correspondance, lettre, note, courriel, documentation, concours, examen écrit, examen oral, examen de discussion de groupe, APS (Appréciation par simulation).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		

**Remarques générales**

Processus/Activité (suite) : 3232 Concours de recrutement, 3233 Occasionnel, 3234 Jeune, 3235 Étudiant et stagiaire, 3236 Retraité

Possible application de l'article 40 de la Loi sur l'accès relatif à la communication d'une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne, jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.

Série documentaire essentielle à l'exception des dossiers classés sous le 3222 Moyen d'évaluation qui est une série documentaire essentielle.

**DÉLAI DE CONSERVATION**

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Tant qu'utile

R2 : Verser un dossier complet des postes permanents et occasionnels qui ont été comblés, à l'exception des candidats non convoqués aux entrevues.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 074	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des listes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3241 Liste de rappel, 3242 Liste de déclaration d'aptitudes (LDA)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant la gestion des listes produites et émises par l'Office, soit les listes de rappel de personnel occasionnel ou temporaire ainsi que les listes de déclaration d'aptitudes (LDA) de promotion ou de recrutement, soit leur émission, leur suivi et leur renouvellement.		
<b>Types de documents</b> Liste de rappel, liste de déclaration d'aptitudes, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		1		-		Destruction


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à épuisement ou annulation de la liste
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 075	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mouvement de personnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3251 Affectation, 3252 Mutation, 3253 Promotion, 3255 Prêt de services, 3256 Disponibilité	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux différents mouvements de personnel dans la fonction publique (affectation, mutation, promotion, promotion sans concours (PSC), à la gestion des demandes et des offres d'affectation et de mutation (banques d'affectation et de mutation), à la gestion des offres de service, au processus de promotion, à la gestion du personnel en prêt de service ainsi que du personnel excédentaire déclaré en disponibilité et en transition de carrière (personnel d'encadrement).		
<b>Types de documents</b> Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement du dossier + 1 an.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 076	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Promotion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3254 Promotion sans concours (PSC)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs au processus de promotion sans concours pour le personnel de l'Office (élaboration du dossier, transmission au SCT, etc.).		
<b>Types de documents</b> Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'émission de la liste
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

2010-06-15  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	078	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel (CNESST)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3303
<b>Processus / Activité</b> 03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif et les programmes administrés aux victimes d'accident d'automobile de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ). Comprend notamment : - avis d'accidents de travail; - réclamation du travailleur; - certificats et rapports médicaux; - avis de l'employeur et demande de remboursement à la CNESST; - décision de l'admissibilité de la CNESST; - assignation temporaire; - documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles; - confirmation du retour au travail.  La règle 095 porte sur l'application de la Loi sur les accidents de travail.		
<b>Types de documents</b> Formulaire, correspondance, avis, décision, rapport, pièce justificative, réclamation à la CNESST, réclamation à la SAAQ		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité au travail. L'OPC conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 19.)		

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	R2
	Principal	PA, DM		888	R3	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	


#### Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.

R2 : Détruire car la CNESST et la SAAQ sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.

R3 : Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au ministère ou dans l'organisme d'origine.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 079	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel (médical)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3304
<b>Processus / Activité</b> 03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Description et utilisation de la série Documents relatifs aux renseignements médicaux (certificats médicaux et aux expertises médicales) d'un employé régulier permanent ou occasionnel, à l'exception de ceux associés aux différents programmes administrés par la CSST. Comprend notamment : . documents relatifs à l'application de l'assurance traitement; . certificats et rapports médicaux); . convocations à un examen médical; . avis du retour au travail; . autorisations de divulguer les pièces médicales.		
<b>Types de documents</b> Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, pièce justificative.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de la santé. (Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 19.)		

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		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : 6 mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir ces documents.
--





Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 080	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel (assiduité)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3305
<b>Processus / Activité</b> 03313 - ASSIDUITÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE, 03521 - HEURES DE TRAVAIL	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'assiduité du personnel de l'Office dont les formulaires d'autorisation d'absence (permis d'absence), les formulaires de gains déclaratoires, les registres d'horaire variable ainsi que la fiche mensuelle d'assiduité (SAGIP).  Voir la règle 091 pour la gestion du temps de travail.		
<b>Types de documents</b> Formulaire, note, courriel, lettre de confirmation de qualification d'un employé (ex : enquêteur)		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	3		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Appliquer la durée semi-active seulement aux gains déclaratoires, aux permis d'absence pour activités syndicales et permis d'absence ayant un impact sur la rémunération. Tous les autres documents sont détruits après la durée active.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION

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

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	081	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel régulier et occasionnel (carrière et paie)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3301, 3302
<b>Processus / Activité</b> 03311 - CARRIÈRE ET PAIE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		

**Description et utilisation**

Documents relatifs à l'évolution professionnelle d'un employé régulier ou occasionnel.

Documents administratifs du personnel régulier reliés à la carrière :

Description d'emploi

Offre de service, curriculum vitae ou autre demande d'emploi

Diplômes, certificats, relevés de notes

Carte de membre d'une association professionnelle (exemple Barreau)

Certificat de citoyenneté canadienne

Carte d'identification d'immigrant canadien

Déclaration de discrétion ou tout autre document d'assermentation

Donnée aux fins de classement

Évaluation du crédit d'expérience

Détermination du traitement à la nomination ou à la promotion (cadres)

Titularisation classement - Acte de nomination

Formulaire d'évaluation du stage probatoire

Obtention de statut de fonctionnaire permanent

Formulaire d'évaluation du rendement du personnel incluant les attentes

Formulaire de recommandation à un avancement d'échelon

Suivi des activités de développement

Désignation de remplacement temporaire ou à titre provisoire

Correspondance reliée à tout mouvement de personnel (mutation, affectation, promotion, départ)

Correspondance (reclassement, réorientation professionnelle, rétrogradation)

Correspondance (avisant de sa révocation pour une cause d'invalidité)

Correspondance relative à une prime de séparation

Autorisation stage: programme ministériel, relève du personnel d'encadrement supérieur

Entente de congé avec ou sans traitement

Entente relative à la retraite

Primes à l'initiative

Avis de mise en disponibilité

Rapport d'entrevue au départ

Acte de décès

Lettre de révocation pour cause d'invalidité

Documents administratifs reliés à la paie :

Fiche de l'employé (15-S12)

Documents concernant les déductions et les exemptions d'impôt

Adhésion au club social de l'Office

Modalité de remboursement à l'autre ministère et lettre de transmission (paie décentralisée)

Demande d'aménagement et de réduction du temps de travail (RARTT)

Documents concernant les assurances

Modalité de remboursement à l'intention de l'autre ministère lors d'une mutation dans une paie décentralisée

Correspondance entre services relatifs à une désignation de remplacement temporaire ou à titre provisoire

Formulaire de souscription au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ)

Formulaire d'autorisation d'absence (Permis d'absence)

Fiche d'assiduité

Transactions de paie :

H-010 Annulation du document d'entrée

H-050 Création du dossier (sans effet monétaire)

H-070 Accès à l'égalité en emploi

M-090 Annulation d'un chèque ou d'un dépôt

H-540 Saisie de salaire

H-580 Assurances

H-600 Épargne

H-660 Déductions multiples

H-690 Paiement d'un gain additionnel

H-950 Adhésion au virement automatique

**Types de documents**

Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel, pièce justificative.


**Documents essentiels :** Oui

**Documents confidentiels :** Oui

<b>Références juridiques</b>
<b>Remarques générales</b> Lors de la mutation de l'employé, l'OPC transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé - volet carrière.

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les douze mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. R2 : Soixante-quinze ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	082	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel étudiant et stagiaire (carrière et paie)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3306
<b>Processus / Activité</b> 03311 - CARRIÈRE ET PAIE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires rémunérés par l'employeur comprenant : . demande d'emploi (ou curriculum vitae); . relevé de notes; . attestations d'études; . acte de nomination; . documents de confirmation d'entrée en fonction; . plan et le rapport de stage; . rapports de présence; . documents d'évaluation de l'employé; . documents de transactions de paie; . formulaires de gains déclaratoires; . relevé d'emploi; . fiches de l'employé (résumé du dossier); . autorisation d'absence ayant un impact sur la rémunération . correspondance avec les établissements scolaires.		
<b>Types de documents</b> Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'au départ de l'employé.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 083	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes gouvernementaux en gestion des ressourses humaines	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3421 Accueil ministériel, 3422 Accueil gouvernemental	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant l'application des programmes d'accueil (ministériel et gouvernemental) du nouveau personnel (processus d'accueil). Les documents concernant les programmes adoptés par l'Office sont assujettis à la règle 013.		
<b>Types de documents</b> Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	084	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du développement des ressources humaines	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3701-3702
<b>Processus / Activité</b> 03423 - ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE, 03431 - PROGRAMME DE FORMATION, 03432 - ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION, 03435 - APPLICATION DE LA LOI	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les programmes de formation suivis par le personnel de l'Office (programmes, de mentorat, de préparation à la retraite, d'adaptation pour les CGRH, programmes de formation à la gestion publique pour les nouveaux cadres, de secourisme, en ligne, données par l'APSSAP, par la TPCSST, le transfert de connaissances et d'expertise, le développement de la relève de gestion, la gestion de la Bibliothèque virtuelle de l'Office et l'achat de volumes pour la bibliothèque.  Documents concernant l'application de la Loi 90 - Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main d'oeuvre (accréditation, déclaration de la masse salariale), l'application de la politique de développement des ressources humaines et les activités reliées à l'entraînement à la tâche du personnel (Formation interne).  Les rapports de suivi des activités de développement (SADE) fait l'objet du délai 085.		
<b>Types de documents</b> Plan de formation annuelle, accréditation, déclaration de la masse salariale, guide matériel de formation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		888	R2	0		Destruction	



<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les documents d'orientation et le plan de formation annuelle R2 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




<b>Titre</b> Système de suivi des activités de développement (SADE)		<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3433 Suivi des activités		<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs			
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant le suivi des activités de développement prévues au plan de développement des ressources humaines (PDRH) notamment le suivi des grilles de besoins de développement, le suivi des inscriptions et du budget, à l'aide du système SADE (Suivi des activités de développement).  Il contient des renseignements nominatifs.			
<b>Types de documents</b> Rapport du système SADE, grille des besoins de développement, documentation de support du système SADE, documents de formation, bilan, syllabus, plan de cours, fiche de saisie, facture.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

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		1		-		Destruction	

R1 : Verser le bilan

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 086	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation offerte à l'externe	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3434 Formation externe	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation externe. Les cours peuvent être donnés par une le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), le Centre de leadership et de développement des compétences (CLDC), les divers forums (FDRH, FDRF, FGRM, FDGA,etc.) ou une firme externe.  Documents concernant la formation gouvernementale, les firmes externes de développement, le calendrier des sessions de formation et la liste des fournisseurs du regroupement des achats en perfectionnement (RAP), l'historique du RAP, etc.		
<b>Types de documents</b> Calendrier des cours, liste des fournisseurs, contrat type, regroupement des achats de perfectionnement (RAP), banque de conférenciers.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

2010-06-15  
Approuvé  
par BANQ


Document annexé : Non

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	088	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la rémunération	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3511 Gestion du système de paie, 3513 Désignation et primes, 3514 Boni au rendement, 3515 Révision des traitements, 3516 Équité et relativité salariale, 3517 Stationnement	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les données des systèmes SAGIP et SAGIR, le processus de désignations à titre provisoire et de remplacement temporaire, l'octroi de primes et de bonis au rendement pour étude ou pour rendement exceptionnel, le processus de révision annuelle des traitements des cadres, cadre juridique et CGRH, les opérations relatives au processus d'équité et de relativité salariale ainsi que les déductions relatives au paiement de stationnement.  Documents concernant le site Mon Espace, les calculs des déductions à la paie pour stationnement pour envoi au Centre de services partagés du Québec (CSPQ.).		
<b>Types de documents</b> Tableau, correspondance, liste de systèmes (SAGIP, SAGIR), documentation du site Mon Espace.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		1		-		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	089	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévision de la masse salariale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3512 Prévision de la masse salariale	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus permettant d'établir le coût total (traitements, avantages sociaux, avancements d'échelon, contributions d'employeur, primes, etc.) pour l'exercice financier.  Le coût total est établi à partir des coûts de la progression salariale du personnel, de la révision des traitement des cadres, cadre juridique et CGRH, de la rémunération variable des juristes (boni pour rendement exceptionnel et rémunération additionnelle pour mandats spéciaux), de la prévision de la dotation des postes à venir, et ce, en tenant compte des départs à la retraite.		
<b>Types de documents</b> Tableau.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

# RÈGLE DE CONSERVATION


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

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 090	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Horaire des services téléphoniques à la clientèle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3521 Heures de travail	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux horaires de travail des agents de protection du consommateur. Cela comprend la grille établissant l'horaire de travail téléphonique pour l'ensemble des bureaux régionaux.  Pour l'assiduité par employé, voir la règle 080.		
<b>Types de documents</b> Grille, courriel, rapport.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	091	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du temps de travail	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> 03522 - ASSIDUITÉ GÉNÉRALE, 03523 - HEURE SUPPLÉMENTAIRE, 03524 - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, 03525 FERMETURE DU BUREAU	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à l'assiduité en général (suivi des réserves de maladie de vacances et d'heures supplémentaires du personnel de l'Office), aux horaires de travail (fixe, flexible et variable), aux heures supplémentaires (heures payées et compensées) et à l'aménagement du temps de travail, ainsi que les documents relatifs à la fermeture des bureaux de l'Office pour des situations exceptionnelles et non prévues (tempête, problème relié à la santé et sécurité du personnel).  Pour l'assiduité par employé, voir la règle 080. Pour le Régime d'aménagement et de réduction du temps de travail (RARTT), voir la règle 013.		
<b>Types de documents</b> Tableau, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, registre, rapport hebdomadaire (absences et retards), formulaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	092	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Avantages sociaux	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3531 Congé, 3532 Vacances, 3533 Droit parental, 3534 Assurance, 3535 Retraite, 3536 Permanence	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant l'application des avantages sociaux prévus aux conventions collectives et aux conditions de travail.  Documents concernant les congés (pour fin d'élection ou pour affaires juridiques, application de la Loi sur la fête nationale), les vacances (calendrier par année financière), les droits parentaux (congés de maternité, de paternité, d'adoption, congés avec ou sans traitement à la suite de ces congés), les assurances collectives (assurance-traitement, Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)), la retraite (régimes de retraite, Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA)), la permanence (calculs servant à établir la date de permanence).		
<b>Types de documents</b> Dépliant, tableau de calcul du service ou de l'ancienneté, correspondance, calendrier des vacances.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 093	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Santé et sécurité au travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3612 Organisme de santé et de sécurité	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les organismes reliés à la santé et à la sécurité du travail : Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST), la Table patronale de concertation en santé et sécurité au travail (TPCSST), le Regroupement de réseaux en santé des personnes au travail (RRSPT). Documents concernant le mode et le calcul de tarification de la CSST, le programme de promotion de la santé et de l'Office, les établissements codifiés par la CSST et l'adhésion à des tables patronales ou à des réseaux dans le domaine de la santé.		
<b>Types de documents</b> Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	R1
	Secondaire	PA, DM		888	R1	-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile. R2 : Verser le programme de promotion de la santé de l'Office.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	094	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Santé des personnes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3614 Qualité de vie au travail, 3615 Secourisme et mesure d'urgence, 3616 Santé mentale, 3617 Ergonomie, 3618 Vaccination (grippe), 3641 Prévention en matière de harcèlement et de violence.	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux activités de prévention et d'intervention en matière de santé et sécurité assurant une bonne qualité de vie au travail. Documents concernant la qualité de vie au travail (climat de travail, sondage sur le climat organisationnel, protection des non fumeurs, qualité de l'air, Journée nationale du sport et de l'activité physique), le secourisme et les mesures d'urgence (secouristes), la santé mentale (Semaine nationale de la santé mentale, Semaine de sensibilisation aux maladies mentales), l'ergonomie (évaluation des postes de travail du personnel de l'Office posant des problèmes à leur titulaire), la vaccination (opération annuelle de vaccination contre la grippe, préparation à une pandémie) et la prévention en matière de harcèlement et de violence au travail. Les rapports de suivi servant à la gestion de divers mandats de l'Office visés par le délai 020 (1512) ne comprennent pas les rapports produits pour la présente série.		
<b>Types de documents</b> Compte rendu, ordre du jour, documentation, correspondance, rapports, programmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
--




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 095	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accident de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3620 Accident de travail	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les accidents de travail du personnel de l'Office et concernant l'application de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.		
<b>Types de documents</b> Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	096	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programme d'aide à la personne (PAP)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3631 Administration du programme d'aide à la personne, 3632 Suivi de gestion	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant le programme d'aide à la personne (PAP) accessible au personnel de l'Office et son suivi de gestion.  Documents concernant les firmes offrant des services en matière d'aide à la personne, la firme Longpré et associés à qui l'Office a donnée un contrat pour offrir un PAP à son personnel, les bulletins produits par la firme (Projecteur Écho, Le Déclit, etc.) ainsi que les statistiques reliées au PAP.		
<b>Types de documents</b> Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, statistique.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les versions finales des programmes mis en oeuvre par ou pour l'Office.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30254	<b>N° de la demande</b> 4	<b>N° de la règle</b> 097	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Grief, plainte et appel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3642 Plainte en matière de harcèlement et de violence au travail, 3643 Enquête en matière de harcèlement et de violence au travail, 3731 Plainte (CFP et CNT), 3732 Grief, 3733 Appel, 3734 Grève	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les dossiers de griefs, plaintes et appels (CFP, CNT, etc.) pour le personnel embauché en vertu de la Loi sur la fonction publique (LFP) et comprenant les enquêtes effectuées dans le cadre du traitement des dossiers. Documents concernant les procédures, la codification et l'arbitrage de griefs, l'arbitrage des appels. Documents concernant également les services essentiels et les mesures à appliquer en cas de grève ou lock-out.  Les dossiers de plaintes autres qu'en matière de relations de travail sont assujettis à la règle 022, les dossiers de plainte des consommateurs sont assujettis à la règle 152 et les dossiers d'enquête sur les pratiques commerciales sont assujettis à la règle 155.		
<b>Types de documents</b> Procédure, formulaire de plainte ou de grief, correspondance, lettre, note, courriel, dossier de plainte, rapport, analyse, enquête.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'au règlement du grief, de la plainte ou de l'appel.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 099	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conventions collectives et conditions de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3711 Convention collective, 3712 Condition de travail	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les conventions collectives (personnel syndiqué SFPQ, SPGQ, AJE) et les conditions de travail (personnel non syndiqué - cadre, CGRH), regroupement des avis d'interprétation émis sous forme de communiqués aux gestionnaires et au personnel sur les conditions de travail.  Documents concernant les négociations des conventions collectives et l'application des conditions de travail (Loi sur les normes du travail, Loi modifiant le Code du travail, Loi sur la fonction publique, Charte des droits et libertés de la personne et des droits de la jeunesse).		
<b>Types de documents</b> Correspondance, lettre, note, courriel, décret, convention collective, avis, Conseil du trésor, Lois, Chartes des droits.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	100	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relation avec les syndicats et associations professionnnelles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 3713 Relation avec les syndicats, 3714 Relation avec les associations et les corporations professionnelles	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux relations avec les syndicats (SFPQ, SPGQ, AJE), les associations (ACGQ, ACGRH) et les corporations professionnelles (Barreau du Québec). Documents concernant les exclusions et les libérations syndicale, la sous-traitance, la représentation syndicale, les demandes de remboursement pour représentation syndicale, etc.).  Les documents remis lors des rencontres avec des Comités de relations professionnelles sont assujettis à la règle 006.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, lettre, note, courriel, formulaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les formulaires contiennent des données nominatives (parfois NAS) qui sont confidentiels.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	101	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion intégrée des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4110 Gestion des documents actifs, 4140 Plan de classification, 4150 Calendrier de conservation, 4160 Gestion électronique des documents	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs au calendrier de conservation, au plan de classification, à l'outil informatique de gestion électronique des documents, à la liste des documents essentiels, à la liste des documents inactifs, etc.		
<b>Types de documents</b> Plan de classification, formulaire de la BAnQ, liste, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	999	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	-		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à remplacement.
R2 : Verser le plan de classification
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 102	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des documents semi-actifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4120 Gestion des documents semi-actifs	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs, Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux services d'entreposage, de prêt, de réactivation de dossier, de recherche de boîtes ou de dossiers entreposés au Centre de documents semi-actifs.  Les documents transférés au centre de gestion des documents semi-actifs demeurent la propriété des unités administratives.		
<b>Types de documents</b> Bordereau de transfert de boîtes, liste.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Le temps de conservation de la boîte au Centre de documents semi-actifs (CDSA)
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 103	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Destruction et versement des documents inactifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4130 Gestion des documents inactifs	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs, Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de destruction autorisées par les unités administratives concernées, les confirmations de destruction, les autorisations de versement, les bordereaux de versement à la BAnQ et la liste des documents inactifs. Ces documents permettent de conserver une trace de l'application du calendrier de conservation.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de la BAnQ, liste, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	104	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transfert de support	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4160- Gestion électronique des documents	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Déclaration prescrite par l'article 2842 du Code civil du Québec attestant la réalisation de la reproduction de documents, laquelle porte mention de la nature du document et le lieu et la date de la reproduction et certifiant de la fidélité de la reproduction.		
<b>Types de documents</b> Attestation, déclaration de conformité, correspondance du CSPQ.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, art. 2840-2842.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
R2 : Verser s'il y a lieu, les attestations et les déclarations de conformité pour les documents reproduits servant d'original qui seront versés à BAnQ.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 105	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cahier chronologique de correspondance	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4170 Gestion de la correspondance	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Cahier chronologique qui regroupe la correspondance envoyée ou reçue par ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage des activités et réalisations quotidiennes de l'Office et qui permet de témoigner de façon significative de l'évolution des activités liées au mandat de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, lettre type, cahier chronologique.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 106	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Propriété intellectuelle et droit d'auteur	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2501
<b>Processus / Activité</b> 02431 - GESTION DES LICENCES, 04391 - DROITS D'AUTEUR	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des communications et de la planification, Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux droits d'auteur sur des œuvres produites ou acquises par l'Office. Il s'agit de licences, d'autorisations d'utilisation et de cessions de droit d'auteur y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
<b>Types de documents</b> Procédure d'installation, documentation, processus de traitement, correspondance, licence, autorisation d'utilisation, cession et attestation de droit d'auteur.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art 2925		
<b>Remarques générales</b> 50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence soit échue.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 107	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Validation et contrôle des postes de travail	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 04921 - CONTRÔLE DES ACCÈS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents permettant de contrôler ou de valider les accès aux données inscrites à un système informatique et permettant le traitement des demandes d'accès informatiques et l'accès à un environnement partagé.  Concernant les journaux des appels téléphoniques, c'est la règle 171 qui s'applique.		
<b>Types de documents</b> Liste, rapport (extrants).		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30254	<b>N° de la demande</b> 5	<b>N° de la règle</b> 108	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des équipements et logiciels informatiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6402, 6408
<b>Processus / Activité</b> 04714 - GESTION DES POSTES CLIENTS, 04732 - GESTION DES PROBLÈMES MAJEURS, 04821 - SYSTÈMES INFORMATIQUES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant la gestion du parc technologique, des équipements et logiciels informatiques acquis ou utilisés par l'organisation. Cela comprend la réparation et l'installation des équipements et comprend les demandes et rapports de traitement des demandes qui peuvent entraîner que des modifications mineures aux systèmes informatiques.		
<b>Types de documents</b> Liste, documentation, processus de traitement, guide.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au remplacement des équipements.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 109	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Architecture globale des systèmes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6401, 6402, 6412
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles, Direction des communications et de la planification		
<b>Description et utilisation</b> Documents qui donnent une vision d'ensemble des systèmes, ils sont regroupés sous les thèmes suivants : architecture des traitements, architecture des données, architecture technologique, architecture du travail. Ces documents sont relatifs à la conception de ces architectures et à leur gestion. Cela inclut les projets ad hoc en réseautique et en télécommunication (systèmes téléphoniques, communication informatique, télécommunication et visioconférence).		
<b>Types de documents</b> Liste, procédure d'installation, documentation, processus de traitement, étude, synthèse, analyse		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / Activité : 04237 - CENTRE D'APPELS ET CENTRE VIRTUEL, 04711 - INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE, 04712 - GESTION DU RÉSEAU, 04713 - GESTION DES SERVEURS ET DES LOGICIELS SERVEURS, 04715 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE, 04716 - GESTION DE LA VISIOCONFÉRENCE, 04911 - ARCHITECTURE DE SÉCURITÉ		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 110	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande et projet ad hoc en réseautique et en télécommunication	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4215 Gestion du réseau et des télécommunications	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents traitant des systèmes téléphoniques, communication informatique, télécommunication et visioconférence en opération à l'Office.		
<b>Types de documents</b> Procédure d'installation, documentation, processus de traitement.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	111	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement ou refonte des systèmes informatiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6405
<b>Processus / Activité</b> 04811 - DÉVELOPPEMENT ET IMPLANTATION DE SYSTÈMES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus documentant le processus du système développé notamment les analyses préliminaires, fonctionnelles et organiques, l'architecture des systèmes, conceptions administratives, modèles conceptuel, logique et physique, dossiers d'essais fonctionnels et de système, guides du développeur, de l'exploitation, de l'entretien et de l'utilisateur, post-évaluations, dossiers de modifications et d'améliorations, etc.		
<b>Types de documents</b> Modèle, analyse, guide.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Actif jusqu'à la fin de vie du système et, s'il y a lieu, jusqu'à ce que les données utiles soient migrées dans un autre système en s'assurant que leur intégrité ne soit pas compromise.
R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'OPC.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	114	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Protection des actifs informationnels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6403
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les mesures relatives à la sécurité des systèmes et du réseau informatique dont l'application du programme de sensibilisation du personnel, l'application du plan de relève et autres.  Les documents concernant les programmes en matière de sécurité adoptés par l'Office sont assujettis à la règle 013 et le plan de relève et le plan de relève des opérations sont assujettis à la règle 011.		
<b>Types de documents</b> Plan de secours, rapport de journalisation, catégorisation des actifs informationnels, analyse de risque, audit, registre des incidents, registre des détenteurs, registre d'autorité, calendrier des prises de copies de sécurité (back up)		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / Activité : 04717 - GESTION DES COPIES DE SÉCURITÉ ET DES RÉPLICATIONS, 04931 - AUDIT DE SÉCURITÉ, 04932 - CONFORMITÉ AUX NORMES PCI-DSS, 04933 - TRAVAUX DE RENFORCEMENT DE LA SÉCURITÉ, 04934 - GESTION DES CERTIFICATS, 04941 - GESTION DES DOCUMENTS SENSIBLES, 04951 - SENSIBILISATION DES USAGERS EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, 04961 - GESTION DES INCIDENTS, 04962 - GESTION DES RISQUES		

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	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'au remplacement des mesures de protection (Les copies de sauvegarde quotidienne (lundi, mardi, mercredi et jeudi) sont conservées 5 semaines. Les sauvegardes hebdomadaires effectuées le vendredi sont conservées 4 semaines et les copies mensuelles prises le dernier vendredi du mois, 1 an.)






Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 115	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Document d'information d'origine interne	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4310 Communication interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités administratives concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents envoyés par les directions ou services de l'Office pour l'information.  Les documents d'origine externe font l'objet de la règle 116.		
<b>Types de documents</b> Note de service, communiqué interne.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	116	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Document d'information d'origine externe	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4320 Communication externe	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités administratives concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents envoyés par différents organismes pour l'information.  Les documents d'origine interne font l'objet de la règle 115.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, note.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	117	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Photographie	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7210, 7211
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Photographies produites par l'Office, représentant des objets ou des personnes ou illustrant des événements auxquels ont collaboré l'Office. Les photographies en matière d'enquête ou de surveillance sont respectivement assujetties aux règles 154 et 155.		
<b>Types de documents</b> Photo, négatif.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / Activité : 04222 - ACTIVITÉ INTERNE, 04311 - DÉPLIANT, 04212 - CAMPAGNE D'INFORMATION, 04541 - REMISE DE PRIX, 04551- RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET AUTRES ORGANISMES, 05211 - PROJET EN ÉDUCATION. 05125 - MATÉRIEL D'INFORMATION COLLECTIVE		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile
R2 : Verser le négatif et le cliché concernant les cérémonies officielles et les activités spéciales avec ou sans droit d'auteur. Ne pas verser les photographies prises par l'Assemblée nationale
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 118	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'intranet	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4310 Communication interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la création du site, à la structure de l'intranet, le plan de production et la mise à jour.		
<b>Types de documents</b> Procédure de diffusion, note de service, communiqué interne.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement du site intranet R2 : Verser la procédure de diffusion.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 119	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du site Internet	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4320 Communication externe	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la création du site, à la structure de l'internet, le plan de production et la mise à jour. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes. Chaque unité administrative responsable d'une application accessible par le biais du site s'assure d'appliquer la règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés.		
<b>Types de documents</b> Plan du site.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conservation aussi longtemps que le site Web n'a pas été remplacé. R2 : Verser les documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site web.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 120	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Congrès, conférence, colloque (participant)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4330 Activité interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents des congrès, colloques ou conférences auxquels l'Office participe.  L'organisation d'événements s'adressant à la clientèle de l'Office fait l'objet de la règle 142.		
<b>Types de documents</b> Note de service, invitation, ordre du jour.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Verser les documents sur les événements majeurs où la participation de l'Office est significative ou déterminante
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 121	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prix de l'Office	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4330 Activité interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux mises en candidature, au fonctionnement du concours et au dossier de nominations.		
<b>Types de documents</b> Note des service, invitation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les mises en candidature sont détruites après la durée de conservation active. R2 : Verser les documents de fonctionnement du concours : objectifs, critères, les résultats, les dossiers des lauréats (es) et les statistiques.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 122	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Document d'information ponctuelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4330 Activité interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents à caractère ponctuel dont le contenu est d'importance négligeable tels que les invitations, condoléances, les vœux, remerciements, félicitations, lettres de transmissions, notes de service, accusés de réception, etc.		
<b>Types de documents</b> Note, lettre, accusé de réception.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 123	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Campagne de souscription	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4330 Activité interne	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant l'organisation d'une campagne de souscription.		
<b>Types de documents</b> Note, correspondance, texte publicitaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Le dossier est conservé le temps de deux campagnes.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 124	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Allocution diverse	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4320 Activité externe	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Allocutions ou comptes rendus d'allocutions prononcées par les gestionnaires des unités administratives dans le cadre des activités de l'Office.		
<b>Types de documents</b> Allocution, compte rendu.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	125	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Abonnement à des publications et des documents	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4410 Acquisition des documents, 4420 Abonnement aux publications	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au processus d'acquisition de volumes, revues, brochures, livres, documents audiovisuels, collections et autres.  Les documents relatifs à la réquisition d'achat, bons de commande et facture font l'objet de la règle 038.		
<b>Types de documents</b> Publicité, formulaire, liste.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'au renouvellement ou annulation de l'abonnement
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 126	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes diverses de distribution	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4430 Difusion des publications	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle de diffusion des publications ou documents de l'Office, par exemple, listes de distribution, d'adresses, de dossiers, de personnes, etc.		
<b>Types de documents</b> Liste.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement ou abrogation
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

# RÈGLE DE CONSERVATION


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

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 127	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publication	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4440 Dépôt légal des publications	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documnets produits ou reçus comprenant tous les documents de production d'une publication (livres, dépliants, brochures, feuillets, affiches, etc.) : le mandat, la correspondance avec le client, le plan de communication, le manuscrit, le calendrier de production, le formualire de suivi, le plan de diffusion, la traduction s'il y a lieu, une version française et une version anglaise du produit fini. Ces documents font l'objet de dépôt légal.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de la BAnQ pour dépôt légal.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-	-		-		-		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	128	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demande d'accès aux documents	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6301
<b>Processus / Activité</b> 04611 - DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION, 04612 - DROIT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information et à la détention de renseignements personnels, leur traitement, les réponses qui y sont faites, les documents transmis, les avis relatifs aux recours, les demandes de recours auprès de la Commission d'accès à l'information, les recours judiciaires. Les demandes peuvent être acceptées, acceptées en partie, refusées, réacheminées ou non traitées pour diverses raisons. Le «document synthèse» est la liste annuelle détaillée des demandes traitées.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documents requis et transmis, liste de demandes, synthèse, note, avis, guide, jurisprudence.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2		
<b>Remarques générales</b>		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	129	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Application générale de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 04621 - SUIVI DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, 04624 - OBLIGATION ET PROCÉDURE DE DIFFUSION	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Documents portant sur l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et des règlements adoptés en vertu de cette loi. Cela comprend notamment les documents relatifs à l'application de cette Loi à l'Office, la protection des renseignements personnels dans les systèmes informatiques, les sondages et la vidéosurveillance, les rapports annuels de gestion, la diffusion de documents dans Internet.		
<b>Types de documents</b> Liste, correspondance, note, avis, compte rendu, guide, jurisprudence, directive, documents divers.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 130	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des fichiers de renseignements personnels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6302
<b>Processus / Activité</b> 04622 - INVENTAIRE DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Inventaire des fichiers dans lesquels sont versés les renseignements personnels détenus par l'Office et constitué en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cet inventaire doit être publié dans le site Web de l'OPC en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Registre, inventaire, guide, liste, correspondance, avis, note.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		999	R1	10		Destruction
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 131	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre des communications de renseignements personnels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6302
<b>Processus / Activité</b> 04623 - REGISTRE DE COMMUNICATIONS	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Registre faisant état de la communication de renseignements personnels avec ou sans le consentement des personnes en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ce registre doit être publié dans le site Web de l'OPC en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Registre, liste, correspondance, documents requis et transmis, avis, note.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 132	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recherche	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 10004
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant la gestion des activités de recherches comprenant la cueillette d'information et la veille sur des sujets d'intérêts pour l'Office de la protection du consommateur.  Les rapports de recherche à la suite d'une analyse et d'une étude sont assujettis à la règle 166.		
<b>Types de documents</b> Documentation, article de doctrine, jugement, jurisprudence, décision, arrêt, loi.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / Activité : 04626 - DOSSIER THÉMATIQUE, 09112 - VEILLE SECTORIELLE, 09121 - JURISPRUDENCE, 09122 - DOCTRINE, 09123 - LÉGISLATION ÉTRANGÈRE, 09124 - DOSSIER THÉMATIQUE, 09131 - VEILLE TECHNOLOGIQUE EN GESTION DES TI, 09141 - GESTION ET GOUVERNANCE		

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	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>


Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 133	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Renseignements aux consommateurs et aux commerçants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5110 Traitement des demandes de renseignements	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de renseignements obtenues par communications orales ou écrites. Une demande de renseignements peut être faite par courrier électronique (C.V.R.), par la poste ou par télécopieur ou par téléphone. Celle-ci exclut une plainte ou une dénonciation d'un citoyen. Par citoyen on entend : tout consommateur, association, entreprise, etc. Il peut s'agir d'une demande régie* ou non régie** mais également d'une demande de documentation. *Demande régie : une demande de renseignements est régie lorsqu'elle porte sur un domaine qu'une loi ou un règlement, dont l'Office est chargé de l'application, régit en tout ou en partie. **Demande non régie : une demande de renseignements est non régie lorsqu'elle porte sur un domaine exclu de l'application des lois et règlements dont l'Office est chargé de l'application ou dont la responsabilité incombe à un ou plusieurs autres organismes.  Le signalement formel d'une plainte ou dénonciation d'un citoyen attesté par le formulaire rempli et signé est assujéti à la règle 152. L'enregistrement sonore d'une demande de renseignements est assujéti à la règle 172. Les procédures et guides pour traiter les demandes sont assujétiées à la règle 167.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, télécopie, lettre, courriel, fiche d'information sur un sujet donné.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

Remarques relatives au délai de conservation
--




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 134	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audiovisuel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5121 Entrevue	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossier complet de production d'un document audiovisuel : copies de contrats, factures, documents explicatifs, les essais (rush) de tournage et le document audiovisuel.		
<b>Types de documents</b> Facture, document audiovisuel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	135	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5121 Entrevue, 5122 Chronique, 5123 Communiqué, 5124 Conférence de presse	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications, Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les relations avec les médias, l'organisation de conférences de presse, les documents de préparation à des entrevues autre qu'audiovisuelles, la rédaction de communiqués de presse et la rédaction de «lignes de presse». Documents qui permettent à l'Office de faire la promotion de ses activités auprès des organismes de presse. La Direction des services aux consommateurs est détenteur que pour des dossiers classés sous 5121 et 5122 du plan de classification. Les documents de préparation à des entrevues audiovisuelles sont assujettis à la règle 134.		
<b>Types de documents</b> Liste des médias, plan de diffusion médias, stratégie, plan de communication, pochette de presse (communiqués de presse, lignes de presse, documents d'information), scénarios, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 136	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revue de presse (revue quotidienne)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5125 Revue de presse	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Compilation d'information se rapportant aux activités de l'Office véhiculée par la presse écrite et, parfois, par la presse électronique.		
<b>Types de documents</b> Article de presse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	1	R1	10		Destruction	
	Secondaire	DM	1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Transfert sur cédérom pour la période semi-active
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Document annexé : Non




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 138	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents d'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5131 Lettres d'affaires, 5133 À propos	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents sur un sujet donné, adressés aux consommateurs et aux commerçants pour l'informer des bonnes pratiques.		
<b>Types de documents</b> Chronique, lettres d'affaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 139	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents de diffusion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5132 Dépliant, 5220 Consommation responsable, 3135 Document Web	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Document sur un sujet donné s'adressant aux citoyens (consommateurs et aux commerçants...) et diffusé sur le site Internet ou par la production de dépliant ou brochure portant, par exemple, sur la publicité concernant le crédit, la publicité destinée aux enfants, l'indication des prix.		
<b>Types de documents</b> Dépliant, guide, brochure.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser un exemplaire de chaque dépliant, brochure et guide que produit l'O.P.C. et non couvert par le dépôt légal
<b>Document annexé : </b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 140	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Profil de commerçant	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5134 Profil du commerçant -	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs, Direction des affaires juridiques, Service des permis		
<b>Description et utilisation</b> Documents web qui constituent des résumés des informations sur certains commerçants provenant du système SYSCOM. Un profil est créé lorsque l'Office reçoit une plainte documentée et jugée fondée. Ces documents sont accessibles aux citoyens sur le site de l'OPC et lui permettent de faire un choix éclairer en s'informant sur les pratiques des commerçants.		
<b>Types de documents</b> Fiche de renseignements.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 141	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Éducation à la consommation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5211 Fiche éducative, 5212 Matériel pédagogique, 5213 Information et formation	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant l'éducation à la consommation secteur primaire, secteur secondaire, secteur collégial, secteur universitaire, secteur aux adultes.		
<b>Types de documents</b> Fiche éducative, matériel pédagogique, dépliant informatif.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

2010-06-15  
Approuvé  
par BANQ

Document annexé : Non




<b>Titre</b> Tournée régionale		<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 4330 Activité interne, 5310 Congrès, colloque, conférence, tournée		<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications, Direction des services aux consommateurs			
<b>Description et utilisation</b> Documents de préparation physique de la tournée régionale: programme de visite, calendriers de tournées, correspondance. Documents préparés par les directions régionales faisant état de la situation dans les différentes régions. Notes de visite du président. Ces tournées permettent de connaître les besoins des employés de l'Office et de la clientèle.			
<b>Types de documents</b> Note de service, invitation, calendrier, publicité, texte de conférence, allocution.			
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

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		-		Destruction	

R1 : Verser les états de situation et les notes de visite s'adressant à la clientèle.


Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 144	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Campagne d'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 5320 Campagne de sensibilisation	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation d'une campagne d'information en matière de consommation. Comprend le plan de communication (la liste des médias, le plan de diffusion médias, la stratégie, l'échéancier), le dossier qui permet de produire des documents d'information (publication, document audiovisuel, campagne de presse).		
<b>Types de documents</b> Publicité, texte de conférence, plan de diffusion.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		1		-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin de la campagne + 2 ans. R2 : Verser les documents de planification et le dossier de presse des campagnes majeures (ressources financières et humaines impliquées, sujet traité)
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	145	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Permis, exemptions et remises Ficav	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 06110 - ÉMISSION DE PERMIS ET D'EXEMPTIONS (06111 à 06113, 06115 à 06119), 06211 - GESTIONS DES REMISES (FICAV)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des permis et de l'indemnisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la délivrance des permis pour certains types de commerçants ainsi que des exemptions lorsque requises. Les permis et exemptions délivrés sont ceux exigés par les lois sous sa la responsabilité de l'Office de la protection du consommateur dont la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., P-40.1), la Loi sur les agents de voyages (L.R.Q. c. A-10), et la Loi sur le recouvrement de certaines créances (L.R.Q. c. R-2.2). Le traitement des demandes nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO et ACOMBA.  Documents produits ou reçus pour le traitement des remises au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages.  Les documents relatifs au cautionnement individuel en argent et en obligation sont assujettis à la règle 151.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande de permis ou d'exemption, formulaire de renouvellement de permis ou d'exemption, formulaire de remises FICAV, document du registre des entreprises du Québec, copie des états financiers, cautionnement (police) ou certificat de prolongation lorsque requis, reçu de l'encaissement, déclaration d'ouverture du compte en fidéicommis, copie de chèque de remboursement, copie de permis.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Application des articles 23, 24, 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, relatif à la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements fournis par un tiers.		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	3		0		Destruction	



**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conservé 3 ans après la fin de sa validité et la fin du traitement de la remise. La déclaration du compte en fidéicomis doit être conservé tant que le commerçant détient le permis.


**Document annexé :** [Non](#)

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	147	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Certificat	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 06120 - ÉMISSION DE CERTIFICAT (06121 – 06122), 06330 - CERTIFICAT (06331 – 06332)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des permis et de l'indemnisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la délivrance de certificat de conseiller en voyages dans le domaine du voyage et de certificat dans le domaine du recouvrement. Le système informatique Certification des conseillers en voyages (CCV) prend en charge l'inscription de conseillers par une interface Web et l'émission des certificats. Il comprend une messagerie pour l'envoi d'avis de renouvellement, de rappel, de préavis d'annulation et de décision du président ou d'autres messages. Il génère l'impression de certificats pour envoi postal. L'usage du courriel est la norme et les correspondances sont accessoires lorsque requis.  Les préavis d'annulation et les décisions du président sont assujettis à la règle 161.		
<b>Types de documents</b> Formulaire Web, messagerie Web, avis, correspondance (courriel, lettre), extrait de la banque de données et documents utiles au soutien de ces types de certificats.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Application de l'article 53 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignements personnels.		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Jusqu'à remplacement ou jusqu'à la fin de sa validité.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 148	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États financiers mensuels et annuels des fonds	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 6210 Gestion financière - Ministre des finances	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des permis		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux états financiers mensuels et annuels des Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV) et ceux des cautionnements individuels des agents de voyages (CIAV) ainsi que les documents relatifs à la gestion de ceux-ci de même que ceux des coûts de permis et des cautionnements en argent et obligations. Les documents d'un dossier servent à la comptabilisation des activités financières d'un détenteur d'un permis. Le suivi des dossiers se fait à l'aide du logiciel comptable Acomba.		
<b>Types de documents</b> Bordereau de dépôt, chèque de remboursement, traitement de chèques, conciliation bancaire, relevé bancaire, rapport journalier des clients, fermeture du mois, fermeture de l'exercice, document comptable, projet d'états financiers mensuels, projet de vérification du Vérificateur Général, rapport du vérificateur général, états financiers vérifiés du FICAV et ECIAV.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité		
<b>Remarques générales</b> Systèmes informatiques : Acomba		

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	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les états annuels
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 149	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

## DESCRIPTION

<b>Titre</b> Indemnisation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 06230 - INDEMNISATION (06231 - INDEMNISATION DIRECTE - VOYAGES, 06232 - ADMINISTRATEUR PROVISOIRE - VOYAGES), 06300 - GESTION FINANCIÈRE - MINISTRE DES FINANCES (06313 - INDEMNISATION DU CONSOMMATEUR)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des permis et de l'indemnisation, Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à toute demande d'indemnisation faite par un citoyen lésé lors de la cessation des opérations d'un commerçant pour lequel un permis a été délivré en vertu de la loi ou lors du défaut du fournisseur de service dans le domaine du voyage.  Le recours en indemnisation permet de payer à même les cautionnements dans tous les secteurs. L'excédent des réclamations dans le secteur du voyage est payé à même le recours au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages. Le traitement des dossiers d'indemnisation nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO ET ACOMBA.		
<b>Types de documents</b> Suivi des interventions (preuves de réclamations) Indemnisation directe des consommateurs (entente avec les compagnies de cautionnement ou jugement) : copie du jugement ou formulaire de réclamation, copie de facture, preuve de paiement, correspondances échangées, lettre de réclamation à la caution, chèque reçu, copie chèque émis, formulaire du Bureau de dépôt et consignation du Québec. Indemnisation secteur du voyage : 2 possibilités à savoir : a) Indemnisation directe des consommateurs entente avec les compagnies de cautionnement ou jugement : idem à ci-haut mentionné b) Indemnisation directe adressé au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages mais relevant du cautionnement : réclamation similaire à l'indemnisation directe des consommateurs en ce qui concerne le recours via le cautionnement (l'excédent des réclamations est payé à même le recours au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages). On retrouve le formulaire de réclamation, l'original de la facture émise au client par l'agence de voyages, l'original du reçu émis au client par l'agence de voyages, la preuve de paiement (copie recto verso du chèque encaissé, reçu de carte de crédit ou carte de débit, relevé de compte de la compagnie émettrice de la carte de crédit), billet ou titre de transport émis au passager, tout autre document pertinent (préavis, décision du président, lettre à la caution).		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité.		
<b>Remarques générales</b> Systèmes informatiques : CALYPSO, ACOMBA		


**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 fin du traitement de la demande d'indemnisation.


Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 150	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États financiers intérimaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 06240 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAIRES (06241 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAIRES)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des permis et de l'indemnisation		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs au dépôt des états financiers intérimaires visés par l'article 27.1 du Règlement sur les agents de voyage.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de paiement des contributions au Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV) rempli par l'agent de voyage, correspondance, reçu émis par le système comptable, envoi du formulaire, rappel, dernier avis, pré-avis, décision, états financiers intérimaires, analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité.		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		-		-		-	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'expiration du permis ou jusqu'à la fin du traitement lorsque le commerçant ne détient pas de permis. Dossier en cours : document papier détruit après 5 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	151	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des cautionnements individuels des agents de voyages (CIAV) ainsi que celui du Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV)	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Voir Remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des permis et de l'indemnisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du FICAV et du CIAV, au traitement des remises ou des remboursements, au dépôt, au suivi des cautionnements, à l'évaluation des rapports de la Caisse de dépôts et placements du Québec (CDPQ), au transfert des remises à la CDPQ, à la conciliation des systèmes de gestion et comptable, à la production d'états financiers et de rapports, au suivi des obligations, à la préparation des documents pour la vérification annuelle ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion du FICAV et du CIAV.  Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du Ministre des Finances du Québec (MFQ, au traitement des remboursements, au suivi, à l'indemnisation de consommateurs, à la conciliation des systèmes de gestion et comptable, au suivi des obligations ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion du MFQ. Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des coûts de permis, des dépôts, à la conciliation de système, au rapport ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion des coûts de permis. Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des certificats, pour les conseillers en voyages, d'agent de recouvrement ainsi qu'au document utilisé au soutien de la gestion des certificats.  Le traitement de ces dossiers nécessite l'utilisation des systèmes CALYPSO ET ACOMBA.		
<b>Types de documents</b> Document relatif à la gestion comptable du FICAV et du MFQ, rapport informatique, bordereau de dépôt, chèque émis, traitement de chèques, traitement des remboursements, suivi des obligations, coûts de permis, gestion des certificats, conciliation Sysper versus Acomba, conciliation des relevés de compte émis par l'institution financière, rapport mensuel, rapport de la Caisse de dépôt et placement du Québec, documents comptables, travaux de fin d'exercice financier, état financier intérimaire, rapport du Vérificateur Général, bilan financier.  Document relatif à la gestion des cautionnements individuels en argent et en obligation des commerçants, rapport informatique, bordereau de dépôt, chèque de remboursement, traitement de chèques, conciliation avec le Bureau de dépôts et consignations du Québec, conciliation avec le Trust Banque Nationale, rapport mensuel, suivi de dossier, documents comptables, travaux de fin d'exercice financier, rapport du Vérificateur Général, bilan financier.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Application des articles 23 à 25 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignement confidentiel d'un tiers ou de renseignement pouvant avoir un effet sur sa compétitivité et de l'article 53 relatif à la communication de renseignements personnels.		

**Remarques générales**

Processus / activité : 06200 - GESTION FINANCIÈRE - VOYAGES, 06210 - FICAV - VOYAGES (06212 à 06217), 06220 - CAUTIONNEMENT - VOYAGES (06221 à 06228), 06300 - GESTION FINANCIÈRE – MINISTRE DES FINANCES, 06310 - CAUTIONNEMENT DE PERMIS ET EXEMPTIONS (06311 – 06312 – 06314 – 06315), 06320 - COÛT DE PERMIS (06321 à 06323).

Systèmes informatiques : CALYPSO, ACOMBA

**DÉLAI DE CONSERVATION**

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à la fin de l'année financière ou du traitement.

Document annexé : [Non](#)




Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
2019-05-03  
Approuvé  
par BANQ

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		3	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		3	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Après le traitement de la plainte, s'il y a enquête ou déclenchement d'un processus judiciaire, le contenu du dossier est complètement transféré aux services responsables d'une enquête ou du processus judiciaire. C'est alors les règles de conservation « 155 - Enquête » ou « 159 - Constat et recours » qui s'appliquent.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 153	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sensibilisation des commerçants	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 7130 Rencontre avec les commerçants	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs, Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant aux rencontres avec les commerçants afin de les sensibiliser à l'application des lois et règlements en matière de consommation.		
<b>Types de documents</b> Règle de conduite des commerçants.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 154	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de surveillance	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 07211 - INSPECTION SOMMAIRE, 07212 - INTERVENTION RÉGIONALE, 07213 - INSPECTION JUDICIAIRE ET ENQUÊTE, 07214 - INTERVENTION MULTI-SERVICES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs, Service des enquêtes		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant l'application de programmes de surveillance dans différents domaines de consommation. L'inspection sommaire (07211) et les interventions régionales (07212) sont effectuées par les agents de protection du consommateur (APC) auprès des commerçants, par des visites, par l'analyse de publicités dans les journaux locaux ou régionaux et par le suivi auprès de commerçants ayant commis des infractions. L'inspection judiciaire (07213) est effectuée par les enquêteurs et consiste en la cueillette de renseignements permettant d'identifier les infractions à la loi ou à la réglementation ainsi que les contrevenants et de formuler des recommandations appropriées.  Le traitement de ces dossiers nécessite l'utilisation du système CALYPSO.		
<b>Types de documents</b> Rapport, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance, suivi des interventions, avis régional, mise en demeure.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que nécessaire pour référence ou jusqu'à la fin des démarches.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 155	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enquête	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 07221 - ENQUÊTE SUR DEMANDE, 07222 - ENQUÊTE SUITE AU PROGRAMME DE SURVEILLANCE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des enquêtes		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant le dossier d'enquête et, s'il y a lieu, pouvant comprendre le dossier de la plainte. Des pièces justificatives telles que des photos constituent le dossier et peuvent servir de preuve, s'il y a des démarches judiciaires qui sont entreprises.  Les rapports et études produits dans le cadre d'une enquête ne sont pas assujettis à la règle 166 qui s'applique pour les analyses, études et rapport de recherche ni à la règle 020 qui concerne les rapports de suivi administratif. Ces documents font partie de la série documentaire : enquête.		
<b>Types de documents</b> Rapport d'enquête, étude, précis de cours, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Application possible de l'article 53, 54 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans les annexes des rapports versés, qui peuvent contenir des renseignements personnels sur des consommateurs. Application également des articles 23 et 24 de la même loi par rapport à la confidentialité des renseignements fournis par un tiers et de l'article 37 concernant la communication d'un avis ou d'une recommandation fait par ou pour l'OPC.		
<b>Remarques générales</b>		


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	20		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Jusqu'à dénouement du processus. Numériser les rapports d'enquête y inclus les pièces. Les documents sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité.

R2 : Verser le rapport. Dans les annexes du rapport, il peut y avoir des renseignements personnels de consommateur. L'accès au rapport peut être limité.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 156	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entente de collaboration	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 7223 Entente de collaboration	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant les ententes conclues entre l'Office et d'autres organisations pour faciliter le déroulement des enquêtes de commerçants (avec par exemple la SAAQ, Bell et le REQ).		
<b>Types de documents</b> Note, correspondance, entente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à remplacement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>


<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b> 30254	<b>N° de la demande</b> 5	<b>N° de la règle</b> 157	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Intervention juridique	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 07300 - INTERVENTION JURIDIQUE – LOI LPC ET LES SOUS CATÉGORIES, 07400 - INTERVENTION JURIDIQUE – AUTRE LOI ET LES SOUS CATÉGORIES	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus concernant les interventions juridiques auprès des commerçants.		
<b>Types de documents</b> Contrat, analyse, publicité, correspondance, rapport d'activités, avis pénal		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Possible application des articles 32 et 39 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relatif à la communication d'une analyse qui risquerait d'avoir un effet sur une procédure judiciaire et d'une analyse produite dans le cadre d'un processus décisionnel, jusqu'à ce que la décision soit prise ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 159	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constat et recours	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 07511 - CONSTAT D'INFRACTION, 07521 - RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX EN MATIÈRE PÉNALE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant le dépôt de constats d'infraction ainsi que le traitement des procédures pénales.  Les dossiers sont transmis au Directeur des poursuites criminelles et pénales qui les déposent devant les tribunaux.		
<b>Types de documents</b> Constat d'infraction, pièces, poursuite pénale, procédure, jugement, note, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'une action n'est pas prise ou que deux ans se sont écoulés depuis la dernière procédure utile.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 160	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recours judiciaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant les recours judiciaires devant les tribunaux incluant le TAQ.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, procédure, intervention, requête, jugement, note.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / Activité : 01741 - RECOURS JUDICIAIRE, 07531 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PROCUREUR, 07611 - INTERVENTION DU PRÉSIDENT DEVANT LES TRIBUNAUX, 07621 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PRÉSIDENT, 07622 - REQUÊTE EN INJONCTION PRÉSENTÉE PAR LE PROCUREUR GÉNÉRAL, 07631 - AUTRE RECOURS JUDICIAIRE, 07721 - RECOURS DEVANT LE TAQ, 07731 - RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX SUPÉRIEURS		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à dénouement du processus et expiration du délai d'appel. R2 : Verser les documents suivants : plan d'argumentation, note et autorité, les dossiers traités et retournés par les Palais de justice.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 161	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Décision du président	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 07711 - PRÉAVIS D'INTENTION, 07712 - DÉCISION DU PRÉSIDENT	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques, Direction des permis et de l'indemnisation		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents relatifs aux préavis d'intention et aux décisions du président au regard des permis, des nominations d'administrateurs provisoires et des certificats des conseillers en voyage.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, nomination et mandat de l'administrateur provisoire, préavis d'intention et d'annulation, décision.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	R1	888	R2	20		Conservation	
	Principal	DM	R3	888	R4	20		Conservation	
	Secondaire	-		-		-		-	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les décisions sur papier numérisées et non numérisées. R2 : Jusqu'au dénouement du processus de numérisation. Les décisions sur papier numérisées sont détruites après la validation exhaustive du contrôle de la qualité. R3 : Les décisions numérisées. R4 : Jusqu'au dénouement du processus de numérisation.
<b>Document annexé : </b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 162	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagement volontaire individuel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 7810 Engagement volontaire individuel	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant l'engagement volontaire individuel.		
<b>Types de documents</b> État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	20		Tri	R2
	Principal	DM	R3	888	R1	20		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que dure l'engagement R2 : Verser l'engagement signé sur support papier R3 : Numériser l'engagement volontaire
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 163	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Engagement volontaire étendu par décret	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 7820 Engagement volontaire étendu par décret	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant l'engagement volontaire étendu par décret.		
<b>Types de documents</b> État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note, correspondance, projet de décret.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que dure l'engagement
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	164	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relation avec les agents socio-économiques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Tous les documents concernant les relations avec les associations de consommateurs, les relations avec les groupes d'action sociale, les relations avec les milieux d'affaires, les relations avec les ordres professionnels, les relations avec les organismes gouvernementaux, les relations avec les citoyens et les relations avec les universités.		
<b>Types de documents</b> Entente de collaboration, note, rapport.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Possible application des articles 18 et 19 de la Loi sur l'accès relatif aux renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales.		
<b>Remarques générales</b> Processus/Activité : 08111 - ASSOCIATION DE CONSOMMATEURS, 08121 - AUTRE GROUPE D'ACTION SOCIALE, 08131 - MILIEU D'AFFAIRES, 08132 - ORDRE PROFESSIONNEL, 08141 - ORGANISME PUBLIC DU QUÉBEC, 08142 - ORGANISME PUBLIC DU CANADA, 08143 - ORGANISME PUBLIC DE L'ÉTRANGER, 08144 - ORGANISME PUBLIC INTERNATIONAL, 08151 - UNIVERSITÉ.		

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	1		0		Destruction		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant qu'utile.
R2 : Verser les ententes de collaboration.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 165	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concertation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 8210 Table de concertation, 8220 Comité des mesures en matière de consommation (CMC), 8230 Comité consultatif des agents de voyage, 8240 PAVAC	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs a) aux activités ciblées par chaque table de concertation; b) aux activités du Comité des mesures en matière de consommation; c) aux activités du Comité consultatif des agents de voyages; d) aux activités du Programme d'arbitrage des véhicules automobiles au Canada (PAVAC) ayant comme objectif de trouver des solutions à des problématiques dans le domaine de la consommation. La Direction des services aux consommateurs est impliquée seulement dans le processus PAVAC (8240)		
<b>Types de documents</b> Correspondance, ordre du jour, compte rendu, note, document de consultation, projet d'entente, entente.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		1		-		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile. R2 : Verser les ententes issues de la concertation.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	4	166	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyse, étude et rapport de recherche	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 9210 Étude, 9230, Analyse et recommandation	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Dossier comportant soit un rapport, une étude, une analyse ou le résultat d'une recherche et les divers documents de support qui ont servi à leur rédaction dont le mandat de recherche. Ces documents ne peuvent être rattachés à une autre série prévue au calendrier de conservation tel que les études d'impacts financiers, administratifs et organisationnels.  Les statistiques cumulatives permettant de suivre l'évolution des principales activités de l'Office sur une base annuelle diffusées dans le rapport annuel de gestion sont assujetties à la règle 019 et les statistiques opérationnelles produites périodiquement permettant de faire un suivi des dossiers de l'Office sont assujetties à la règle 168. Les recherches de nature juridique ou résultante de la veille sont assujetties à la règle 132.		
<b>Types de documents</b> Étude, analyse, statistique, sondage, rapport.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Possible application des articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès relatif à un avis ou une recommandation de moins de dix (10) ans ou dans le cadre d'un processus décisionnel jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise et qu'une période de cinq (5) ans se soit écoulée depuis la date de l'analyse.		

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	-		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : Tant que le contenu est d'actualité et obligatoire à l'accomplissement des mandats de l'Office.
R2 : Verser les rapports, études, analyses finaux qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.






Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 167	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rétroaction et sondage	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 9220 Sondage	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits servant à vérifier auprès des clientèles externes et internes de l'Office l'impact des activités de l'Office et des moyens de communication servant à la véhiculer.		
<b>Types de documents</b> Questionnaire, résultat de sondages.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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		2		-		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les rapports et sondages concernant la clientèle externe.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 4	N° de la règle 168	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques opérationnelles	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Tous les processus	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux statistiques opérationnelles produites périodiquement permettant de faire un suivi des dossiers de l'Office.  Les statistiques cumulatives permettant de suivre l'évolution des principales activités de l'Office sur une base annuelle diffusées dans le rapport annuel de gestion sont assujetties à la règle 019. Les statistiques produites dans la réalisation d'une étude ou d'une recherche sont assujetties à la règle 166.		
<b>Types de documents</b> Statistique.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les statistiques annuelles significatives qui reflètent l'utilisation des services offerts à la clientèle
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 169	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédure, guide et référence	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1232
<b>Processus / Activité</b> Voir remarques générales	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Procédures opérationnelles émises par les unités administratives concernant tous ses secteurs d'activités ainsi que tous documents facilitant l'exécution des tâches.		
<b>Types de documents</b> Procédure, guide, aide mémoire, note, gabarit, modèle, liste de distribution.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Processus / activité : 01642, 02157, 06131, 06218, 06229, 06316, 06233, 06242, 06324, 06333, 07231, 07391, 07441, 07541, 07741, 7831 - DOCUMENT DE SOUTIEN, 02161 - SYSTÈME SAGIR, 02271 - GESTION DES SALLES, 04181 PROCÉDURE, GUIDE, MODÈLE, FORMULAIRE, 04301 - MODÈLES DE DOCUMENTS, 04701 - PROCÉDURE ET GUIDE, 05112 - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE - CLIENTÈLE VULNÉRABLE, 06010 - PROCÉDURE PERMIS, MFQ, FICAV ET CIAV, 07151 - PROCÉDURE, GUIDE ET RÉFÉRENCE, 07152 - RECOUVREMENT DE CRÉANCES		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 170	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Références	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 10004
<b>Processus / Activité</b> Tous les processus	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant à différentes fins et provenant de différentes sources et pouvant servir de références pour alimenter un processus éventuellement. Documents pouvant être recueillis par la veille.		
<b>Types de documents</b> Article publié, extrait d'internet, thèse, mémoire, documents produits par d'autres ministères ou organismes, ouvrages de références.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier 30254	N° de la demande 5	N° de la règle 171	
Modification	<b>Nom de l'organisme</b> Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Données sur les appels téléphoniques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Données produites par le système téléphonique du centre d'appels et celui au service des employés. Les données disponibles sont la date, l'heure et la minute de l'appel, le numéro du poste, les numéros de téléphones appelants et les paramètres détaillés de chaque appel.  Concernant le contrôle des accès logiques, c'est la règle 107 qui s'applique.		
<b>Types de documents</b> Rapport (extrants).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les données du centre d'appels sont conservées 13 mois et les données du système au service des employés, 2 mois.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

<b>Transaction</b>	<b>N° du calendrier</b>	<b>N° de la demande</b>	<b>N° de la règle</b>	
Modification	30254	5	172	
	<b>Nom de l'organisme</b>			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Enregistrement sonore	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE, 05111 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (TRAITEMENT), 07111 - TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs, Direction des ressources informationnelles		
<b>Description et utilisation</b> Enregistrement sonore des appels entrants du centre d'appels dédié aux demandes de renseignements et aux plaintes. L'enregistrement contient la date, l'heure et la minute de l'appel, le numéro de l'agent qui répond à l'appel, les numéros de téléphones appelants et les paramètres détaillés de chaque appel.  Enregistrement des messages dans les boîtes vocales du personnel.  Le traitement d'une demande de renseignements est assujéti à la règle 133 et celui d'une plainte à la règle 152.		
<b>Types de documents</b> Enregistrement sonore.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
R1 : À conserver 6 mois l'enregistrement des appels entrants du centre d'appels. L'enregistrement des messages dans les boîtes vocales du personnel est conservé 3 jours après la suppression du message par l'employé.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




<b>Titre</b> SYGBEC -Liste L5-101-01 Dépenses	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 2156 Dépense, 2162 Écriture comptable	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice annuel. Cela comprend la gestion de la liste : L5-101-01 État des crédits, des dépenses et des déboursés au XXX,  Les autres listes de SYGBEC sont assujetties à la règle 040.		
<b>Types de documents</b> Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC.		
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		-		Destruction	

Document annexé : Non



Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
	30254	5	175	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sensibilisation à la consommation selon clientèle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> 05120 - INFORMATION COLLECTIVE (05121 à 05124)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des services aux consommateurs		
<b>Description et utilisation</b> Documents servant aux rencontres avec des clientèles cibles telles que les immigrants, personnes âgées, jeune en milieu scolaire et autre clientèles afin de les sensibiliser aux pratiques de consommation.		
<b>Types de documents</b> Présentation, convocation, tableau		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


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	2		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
2019-05-03  
Approuvé  
par BANQ

R2 : Verser les listes des projets acceptés dans le cadre du programme de soutien financier, les bilans de l'application du programme de soutien financier et les montants accordés et les rapports d'évaluation du programme de soutien financier.




Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BANQ
	30254	5	177	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyse d'une demande d'aide financière	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 10001
<b>Processus / Activité</b> 08160 - PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER (08161, 08162)	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des communications et de la planification		
<b>Description et utilisation</b> Les documents produites ou reçus concernant les demandes d'aide financière acceptées et refusées relatives au programme de soutien financier visant à promouvoir et à subventionner la création et le développement de services ou d'organismes destinés à protéger le consommateur et de coopérer avec ces services ou organismes sont concernés par la règle. Les documents servent à l'analyse des demandes d'aide financière. Le programme de soutien financier adopté est assujetti à la règle 013.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande de financement, document de soutien d'analyse d'admissibilité, appel de propositions, protocole d'entente, reddition de comptes, échéancier		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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	1		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du traitement de la demande plus 3 ans R2 : Verser les descriptions des programmes, brochures et publications, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés (ou listes des subventions accordées), rapports d'évaluation des programmes, guides, grilles d'analyse, documents de suivi des programmes
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30254	N° de la demande 6	N° de la règle 178	 2021-05-26 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transfert de support d'information - Destruction des documents sources	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion intégrée des documents - Transfert de support	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.		
<b>Types de documents</b> Documents sources sur support analogique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> - Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20 - Loi sur les archives, art. 7		
<b>Remarques générales</b> Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), se référer à la règle Gestion des transferts d'information		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30254	N° de la demande 6	N° de la règle 179	 2021-05-26 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des transferts d'information	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6105
<b>Processus / Activité</b> Gestion intégrée des documents - Transfert de support	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support et à la documentation de ces transferts		
<b>Types de documents</b> Plans, programmes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, procédures		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art.17 et 18		
<b>Remarques générales</b>		

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		


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BAnQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30254	N° de la demande 6	N° de la règle 178	 2021-05-26 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transfert de support d'information - Destruction des documents sources	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion intégrée des documents - Transfert de support	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Ce délai de conservation est applicable exclusivement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires ou documents faisant l'objet d'un transfert de support. Les documents résultant des opérations de numérisation sont alors considérés comme des exemplaires principaux et doivent être soumis aux délais de conservation associés aux processus et activités pour lesquels ils ont été produits ou reçus.		
<b>Types de documents</b> Documents sources sur support analogique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> - Code civil du Québec, art. 2840 à 2842 - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, c C.1.1 art. 6, art. 9, art. 17 et art. 20 - Loi sur les archives, art. 7		
<b>Remarques générales</b> Pour la gestion des projets de numérisation et les documents qui y sont associés (documentation de transfert et procédure de numérisation), se référer à la règle Gestion des transferts d'information		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2021-05-26 Approuvé par BANQ
	30254	6	179	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des transferts d'information	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6105
<b>Processus / Activité</b> Gestion intégrée des documents - Transfert de support	<b>Code de classification</b>	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services administratifs		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support et à la documentation de ces transferts		
<b>Types de documents</b> Plans, programmes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports, procédures		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art.17 et 18		
<b>Remarques générales</b>		

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	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. R2 : Verser la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BAnQ avec les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



N° demande	Type	Dated'approbation	Nombre de règles
N° organisme : 30254, Organisme : Office de la protection du consommateur			
6	Calendrier modifié	2021-05-26	2