

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Historique de l'Office de la protection du consommateur	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 01111 - HISTORIQUE ET MISSION, 01112 - MANDAT DU PRESIDENT, 01113 - MANDAT DU VICE-PRÉSIDENT, 01841 - CAHIER DU MINISTRE	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence	
Description et utilisation 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.	
Types de documents 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	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant qu'utile.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Règles internes du Conseil de l'Office	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1121 Régie interne		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence				
Description et utilisation Documents de régie interne du Conseil de l'Office.				
Types de documents Résolution, règles de fonctionnement.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 004	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Conseil de l'Office	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1122 Nomination et démission des membres, 1123 Réunion du conseil		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Présidence				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Décret de nomination, résolution, procès-verbal, convocation, ordre du jour, pièce jointe.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 005	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Comité officiel	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 1235		
Processus / Activité 01211 - COMITÉ DE L'OFFICE		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence et unités administratives responsables				
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions du comité de gestion et autres comités formés en vertu d'une loi, directive, politique ou autre norme gouvernementale.				
Types de documents 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				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques 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.				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Réunion administrative interne	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 1220 Comité et réunion interne		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Compte rendu, convocation, ordre du jour, documentation.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 007	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Réunion administrative externe	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 1230 Comité et réunion externe, 3612 Organisme de santé et de sécurité, 3613 Comité paritaire en santé et en sécurité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Convocation, ordre du jour, procès-verbal, compte rendu, documentation, correspondance.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les ordre du jour, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions dont l'Office est le détenteur principal.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Planification stratégique	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1310 - Planification stratégique		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la recherche et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Plan stratégique, rapport, lignes directrices, notes, schémas.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Planification des activités	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 1320 - Planification des activités		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Plan d'action.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Verser les plans d'action significatifs de l'Office.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Orientation gouvernementale – plans d'action	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 01321 - PLAN D'ACTIONS OBLIGATOIRE, 01541 - PLANIFICATION TRIENNALE DES PROJETS ET ACTIVITÉS EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES PTPARI	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents 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.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à remplacement par un nouveau plan d'action.

R2 : Verser les plans de relève et les plans de reprise des opérations.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Déclaration de services aux citoyens	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1330 - Déclaration de services aux citoyens		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Correspondance, déclaration, rapport.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser la Déclaration de services aux citoyens.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Politiques, directives, normes et programmes internes	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 01342 – POLITIQUE ET DIRECTIVE INTERNE, 01351 – ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE, 01352 - DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES, 04625 – SENSIBILISATION EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence et unité administrative responsable	
Description et utilisation 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.	
Types de documents 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.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
R2 : Verser les versions finales seulement.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Orientation gouvernementale	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 1231		
Processus / Activité 01341 - ORIENTATION GOUVERNEMENTALE	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Décision du Conseil du trésor (CT), politique, directive				
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant qu'utile, minimum de 5 ans.	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 015	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Entente de service	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1343 - Entente de services		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Entente avec des ministères, des organismes ou autres. Comprend notamment les textes de l'entente, les dossiers de négociation et les dossiers de réalisation.				
Types de documents Entente de services.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Plan d'organisation administrative	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1410 Organisation administrative		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents concernant le Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et le Plan d'organisation administrative (POA).				
Types de documents POA, POAS.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Organisation administrative	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1410 Organisation administrative		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Documents concernant la structure administrative et l'organigramme de l'Office.				
Types de documents Organigramme.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Plan de délégation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 1420 Délégation de pouvoir et responsabilité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Plan de délégation RH et RF, registre de signatures, délégation de concours, délégation du président.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 019	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Rapport annuel de gestion	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1511 - Rapport annuel de gestion		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la recherche et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Document d'orientation, indicateur de performance.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Rapport de suivi	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 1512 - Rapport et Bilan, 1513 - Tableau de bord, 3611 Suivi de gestion	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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 assujetti à la règle 096 et les rapports d'enquête sont assujettis à la règle 155.	
Types de documents Rapport, bilan, état de situation, statistique, indicateur de gestion, synthèse.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	021	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Contrôle préventif	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1531 - Évaluation de la qualité des services, 1630 Gestion du risque	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
État de situation, analyse.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
R2 : Verser les synthèses et rapports globaux.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Plaintes sur la qualité des services de l'Office	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1532 Traitement des plaintes sur la qualité des services		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Bureau de la qualité des services				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Lettre, courriel, correspondance, note, directive, guide, fichiers d'appels, compte rendu, liste, statistique, document synthèse.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Évaluation de programme et coût de revient	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1610 Évaluation de programme et coût de revient		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Rapport, analyse, guide explicatif, bilan, note.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	024	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	Nº de la règle
Vérification		
Processus / Activité	Code de classification	
1620 Vérification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Secrétariat général		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Rapport, analyse, état de situation, correspondance.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Législation et règlementation relevant de l'Office	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 1710 Loi et règlement de l'Office, 1720 Autre loi et règlement		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des affaires juridiques				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Loi, règlement, projet de loi, projet de règlement, mémoire, note explicative, document d'orientation, document issu de la consultation.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				
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	
	Principal	PA, DM		888	R1	20	Conservation
	Secondaire	PA, DM		888	R1	-	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la sanction de la loi ou de la fin du processus législatif + 1 an	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 026	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Support juridique	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 1731 Opinion juridique, 1732 Cahier législatif, 1733 Autre document de soutien	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs (pour seulement 1732)	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Opinion juridique, cahier législatif, guide, manuel, aide mémoire, note.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	30254	5	027	
	Nom de l'organisme	Office de la protection du consommateur		

DESCRIPTION				
Titre Relation avec le cabinet	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 1235		
Processus / Activité 01811 - SUIVI DES CORRESPONDANCES, 01821 - NOTE MINISTÉRIELLE, 01831 - RENCONTRE, 01851 - Fiche de la rentrée parlementaire	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence, Vice-présidence, Direction des affaires juridiques et Direction des communications et de la planification				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Correspondance, note, fiche, ordre du jour, compte rendu				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
R2 : Verser les ordres du jour, les comptes rendus, les fiches et les notes adressées au Cabinet.

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 028	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Cycle budgétaire	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 4101, 4201, 4202
Processus / Activité 02111 - PRÉVISION BUDGÉTAIRE, 02112 - CADRE FINANCIER, 02121 - ENVELOPPE DE DÉPENSES, 02131 - CRÉDITS DÉTAILLÉS, 02122 - MESURE DE CRÉDIT AU NET, 02141 - STRUCTURE BUDGÉTAIRE	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs		
Description et utilisation Documents produits ou reçus concernant le cycle budgétaire. Le processus d'étude des crédits relève de la règle 178.		
Types de documents 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.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5	Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0	Destruction

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Études d'impacts financiers, administratifs et organisationnels	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2142 Analyse financière		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Rapport ad hoc, rapport spécial.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 030	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Contrôle et suivi budgétaire	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 4301		
Processus / Activité 02143 - SUIVI BUDGÉTAIRE (OPC), 02144 - SUIVI BUDGÉTAIRE (PORTEFEUILLE)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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).				
Types de documents				
Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse, correspondance, rapport de suivi des dépenses et de déplacement, plan de redressement et d'équilibre budgétaire.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri R2
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant 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.

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre États financiers et comptes publics	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2145 États financiers		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs aux états financiers (renseignements mensuels) et aux comptes publics (réponses aux demandes du Contrôleur des finances, lettre du président).				
Types de documents Rapport, lettre.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Engagements et paiements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2146- Gestion des engagements et paiements		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Formulaire relatifs aux réunions ministérielles ou interministérielles, réceptions et frais d'accueil, CT voyage.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Compressions budgétaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2147 Mesures de réduction des dépenses		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs aux compressions budgétaires imposées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).				
Types de documents Rapport ad hoc, rapport spécial, analyse.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	30254	5	034	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Immobilisations et avances	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 4206
Processus / Activité 02148 - INVESTISSEMENT EN IMMOBILISATION	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs		
Description et utilisation Dossiers concernant les investissements de l'Office dont les immobilisations (acquisitions supérieures à 1000 \$ en matériel et d'équipement), prêts et avances.		
Types de documents Communiqué, listes, registre des immobilisations, plan des immobilisations.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Comptes en fidéicommis et petites caisses	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2151 Gestion d'un fonds local		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comptes en fidéicommis, des cartes de frais gouvernementales et des petites caisses. Cela comprend les transferts de responsabilité, les états de reddition et la conciliation.				
Types de documents Relevé, formulaire, conciliation, listes SYGBEC.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Engagements financiers de 25 000\$ et plus	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2152 Engagements financier de 25 000\$ et plus		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Fiche, liste, correspondance, pièce justificative.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec les organismes centraux	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2153 - Relations avec les organismes centraux		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs aux relations avec le Ministère des finances, le Secrétariat du Conseil du trésor, le Contrôleur des finances et le Vérificateur général.				
Types de documents Correspondance.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Comptes à payer des fournisseurs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2154 Dossier de fournisseurs		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
Ces dossiers comprennent toutes les pièces attestant de la facturation reçue des fournisseurs et les paiements effectués par l'OPC.				
Types de documents				
Demandes de paiement, demandes de paiement manuel, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques et correspondance, relevé de consommation.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Comptes à fins déterminées	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2155 Compte à fins déterminées		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Documents reliés à la création et au suivi du ou des comptes à fin déterminée.				
Types de documents Relevé de compte.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que le compte existe
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre SYGBEC -Dépenses et SAGIR	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 2156 Dépense, 2162 Écriture comptable		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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 - Détailé 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.		
Types de documents Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références 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		-		Destruction
	Secondaire	PA, DM	1		-		Destruction

Remarques relatives au délai de conservationDocument annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre SYGBEC Revenus et SAGIR	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 2171 Ouverture et fermeture d'un exercice financier		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture de l'exercice financier dans le système SYGBEC Revenus et SAGIR.		
Types de documents		
Rapport périodique, tableau.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Listes de sorties SYGBEC - Revenus	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2170 Gestion et inscription des revenus et des recettes (2171 à 2177)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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			
Types de documents				
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		5	Destruction
	Secondaire	PA, DM		-		-	-

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Prévision des revenus et recettes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2172 Prévision des revenus et recettes		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Rapport périodique, tableau.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Revenus de tarification	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2173 Tarification		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes du ministère des Finances concernant le revenus de tarification.				
Types de documents Formulaire, pièce justificative, rapport périodique, relevé.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Opérations comptables relatives à SAGIR	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 2162 Écriture comptable, 2174- Comptabilisation, 2175 - Encaissement		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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 chèque 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.		
Types de documents		
Tableau, formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 046	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Taxes perçues	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2176 Taxe (TPS et TVQ)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Documents relatifs à la perception et à la remise des taxes perçues (TVQ et TPS). Comprend talons de remise et certificat d'exemption.				
Types de documents Relevé, certificat d'exemption.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Comptes à recevoir	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2177 - Gestion des comptes à recevoir - Revenu		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Relevé, rapport.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Octroi de contrats de services	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 02211 - CONTRAT DE SERVICES, 02215 - SUIVI DE CONTRAT ET D'APPROVISIONNEMENT	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Bon de commande, contrat, correspondance, règlementation.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927	
Remarques générales	

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 049	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Appel d'offres	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2212 - Appel d'offres		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Appel d'offres, soumissions, devis technique, contrat, certificat de garantie, confirmation de garantie, offre de service.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les soumissions non retenus sont détruites après 3 ans.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Approvisionnement et location	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 5111		
Processus / Activité 02214 - CONTRAT DE LOCATION ET D'APPROVISIONNEMENT, 02411 - ACQUISITION DES ACTIFS INFORMATIONNELS, 04721 à 04724 - GESTION DES GARANTIES (Postes de travail, Portables, Serveurs, Logiciels)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Certificat de garantie, confirmation de garantie, réquisition, catalogue d'approvisionnement, contrat d'acquisition de licences, contrat d'achat de logiciel				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5	Destruction
	Secondaire	PA, DM		2		0	Destruction

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Reprographie et impression de formulaire	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 6106		
Processus / Activité 02221 – REPROGRAPHIE, 02222 – IMPRESSION DE FORMULAIRE		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs, Direction des communications et de la planification				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Gabarit pour l'impression de formulaires.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION					
Titre Inventaire		Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 5210		
Processus / Activité 02231 - INVENTAIRE, 02421 - INVENTAIRE INFORMATIQUE, 04361 - INVENTAIRE			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables					
Description et utilisation 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.					
Types de documents Inventaire.					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	053	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	Nº de la règle
Récupération et Gestion des surplus		
Processus / Activité	Code de classification	
2241 - Récupération des ressources matérielles, 2242 - Gestion de surplus		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Formulaire de disposition et de récupération.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Courrier et messagerie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2250- Service de courrier		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Courrier, affranchissement, commande d'envoi massif papier et électronique.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion de la téléphonie	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2260 - Téléphonie	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Service des ressources infomationnelles				
Description et utilisation				
Demandes en télécommunication envoyées au Centre de services partagés pour obtenir les services requis tels que l'installation et le soutien au fonctionnement, ligne téléphonique, casque d'écoute, téléphonie filaire et sans-fil.				
Types de documents				
Correspondance, communiqué, relevé.				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Inscription dans les répertoires téléphoniques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 2260 - Téléphonie		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Liste téléphonique, annuaire, correspondance.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Ententes d'occupation	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2311 - Gestion des baux		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Ententes d'occupation intervenues avec la SIQ comprenant correspondance, proposition et autres documents transmis par les gestionnaires des édifices (ex. : Façade de la gare).				
Types de documents Entente d'occupation, avenant, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de l'entente.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Ameublement	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2312 - Ameublement		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation Information sur l'ameublement (intégré, normalisé et non normalisé) détenue par l'Office.				
Types de documents Correspondance.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement des espaces	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 2313 - Projet immobilier		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Plan, devis.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Stationnement	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2314 Stationnement		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Sécurité de l'immeuble	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2321 - Contrôle des issues et des clés, 2322 - Mesure d'urgence, 2323 - Vol et vandalisme		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Plan d'évacuation, liste des membres de l'unité de secours.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant que nécessaire pour référence sauf pour les rapports d'incident qui doivent être conservés jusqu'au règlement du dossier.	
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Listes SAGIP	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 03131 - EFFECTIF RÉGULIER AUTORISÉ, 03132 - CIBLE DE L'EFFECTIF UTILISÉ, 03133 - SUIVI DES ETC, 03134 - ÉVOLUTION DE L'EFFECTIF		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs		
Description et utilisation		
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 et 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		

Types de documents

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 conservationDocument annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Listes SAGIP (impact paie)	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
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		
Types de documents		
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	5		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservationDocument annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	30254	5	064	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Listes SAGIP (impact paie)	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 03511 - GESTION DU SYSTÈME DE PAIE, 03512 - PRÉVISION DE LA MASSE SALARIALE	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs		
Description et utilisation 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		
Types de documents 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		1		0		Destruction
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Évaluation et classification des emplois	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Voir Remarques générales	Nº de la règle 3102
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Description d'emploi, formulaire, guide, tableau, analyse d'emploi, correspondance, lettre, note, courriel.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à abolition des postes

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Détermination de l'effectif	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3121 Détermination de l'effectif		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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).				
Types de documents Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Compétence et profil	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3122 Compétence, 3124 Profil socioprofessionnel		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.).				
Types de documents Tableau, correspondance, lettre, note, courriel, profil de compétence, programme.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Reconnaissance	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3123 Reconnaissance au travail		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.).				
Types de documents				
Tableau, outil, correspondance, lettre, note, courriel, profil de compétence, plan de reconnaissance.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Organisation du travail et changement	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3125 Organisation du travail, 3126 Gestion du changement		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.).				
Types de documents Tableau, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'effectif	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 3131 Effectif régulier autorisé, 3132 Cible de l'effectif utilisé, 3133 Suivi des ETC, 3134 Évolution de l'effectif		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Tableau, statistique, suivi de gestion, correspondance, lettre, note, courriel.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 071	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Égalité d'emploi	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 3141 Groupe cible, 3142 Communauté culturelle, 3144 Jeune, 3145 Femme, 3143 Personne handicapée	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Programme, formulaire, tableau, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, plan d'action.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile

R2 : Verser les versions finales des programmes et des plans d'actions mis en oeuvre par l'Office.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Dotation - analyse	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3211 Évaluation, 3212 Appel de candidatures, 3213 publication		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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).				
Types de documents Tableau, analyse, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION			
Titre Dotation - Comblement des emplois et recrutement du personnel	Recueil	Nº de la règle	
Processus / Activité 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»)			Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs			
Description et utilisation 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.			
Types de documents 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).			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			

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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des listes	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3241 Liste de rappel, 3242 Liste de déclaration d'aptitudes (LDA)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Liste de rappel, liste de déclaration d'aptitudes, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à épuisement ou annulation de la liste
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Mouvement de personnel	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3251 Affectation, 3252 Mutation, 3253 Promotion, 3255 Prêt de services, 3256 Disponibilité		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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).				
Types de documents Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement du dossier + 1 an.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Promotion	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3254 Promotion sans concours (PSC)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au processus de promotion sans concours pour le personnel de l'Office (élaboration du dossier, transmission au SCT, etc.).				
Types de documents Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à l'émission de la liste
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des départs	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 3257 Démission et autre départ		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation		
Documents produits ou reçus concernant la gestion des départs autres que par mutation, par exemple, mises à pied du personnel occasionnel ou temporaire, démissions et décès du personnel régulier et occasionnel, entrevues de départ.		
Le congédiement ou la démission constituant le départ de l'employé, les documents sont assujettis à la règle 081.		
Types de documents		
Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION					
Titre Dossier du personnel (CNESST)	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 3303			
Processus / Activité 03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs					
Description et utilisation					
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.					
Types de documents					
Formulaire, correspondance, avis, décision, rapport, pièce justificative, réclamation à la CNESST, réclamation à la SAAQ					
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui			
Références juridiques					
Remarques générales					
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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 079	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Dossier du personnel (médical)	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 03312 - SANTÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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 : <ul style="list-style-type: none"> . 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. 	
Types de documents Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, pièce justificative.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales 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

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

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	5	080	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION

Titre Dossier du personnel (assiduité)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305
Processus / Activité 03313 - ASSIDUITÉ DU PERSONNEL RÉGULIER, OCCASIONNEL, ÉTUDIANT ET STAGIAIRE, 03521 - HEURES DE TRAVAIL	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Formulaire, note, courriel, lettre de confirmation de qualification d'un employé (ex : enquêteur)		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION			
Titre Dossier du personnel régulier et occasionnel (carrière et paie)	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 3301, 3302	
Processus / Activité 03311 - CARRIÈRE ET PAIE			Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 discréption 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

Références juridiques**Remarques générales**

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 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.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Dossier du personnel étudiant et stagiaire (carrière et paie)	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 03311 - CARRIÈRE ET PAIE	Nº de la règle 3306
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Formulaire, correspondance, lettre, note, courriel.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au départ de l'employé.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Programmes gouvernementaux en gestion des ressources humaines	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3421 Accueil ministériel, 3422 Accueil gouvernemental		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 03423 - ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE, 03431 - PROGRAMME DE FORMATION, 03432 - ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION, 03435 - APPLICATION DE LA LOI	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Plan de formation annuelle, accréditation, déclaration de la masse salariale, guide matériel de formation.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif	Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM		2	5		Tri R1
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents d'orientation et le plan de formation annuelle

R2 : Tant qu'utile

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Système de suivi des activités de développement (SADE)	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3433 Suivi des activités		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
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.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Formation offerte à l'externe	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3434 Formation externe		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Calendrier des cours, liste des fournisseurs, contrat type, regroupement des achats de perfectionnement (RAP), banque de conférenciers.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à remplacement	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du processus d'évaluation du rendement	Recueil
Processus / Activité 3441 Attentes signifiées, 3442 Évaluation du rendement, 3443 Avancement d'échelon	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation Documents produits ou reçus concernant la signification annuelle des attentes, l'évaluation du rendement ainsi que l'octroi des avancements d'échelon au personnel de l'Office.	
Documents concernant l'application de la directive de l'Office sur l'évaluation du rendement basé sur les résultats, le suivi de l'évaluation du rendement et de l'octroi des avancements d'échelon du personnel de l'Office, le tableau de la progression salariale du personnel par année financière.	
Types de documents Formulaire d'évaluation, tableau, correspondance, lettre, note, courriel.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 088	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la rémunération	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 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	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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 bonus 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.).	
Types de documents Tableau, correspondance, liste de systèmes (SAGIP, SAGIR), documentation du site Mon Espace.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 089	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Prévision de la masse salariale	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3512 Prévision de la masse salariale		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Tableau.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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	-		-	-		-

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Horaire des services téléphoniques à la clientèle	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 3521 Heures de travail		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des services aux consommateurs		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Grille, courriel, rapport.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Gestion du temps de travail	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 03522 - ASSIDUITÉ GÉNÉRALE, 03523 - HEURE SUPPLÉMENTAIRE, 03524 - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, 03525 FERMETURE DU BUREAU	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Tableau, correspondance, lettre, note, courriel, rapport, registre, rapport hebdomadaire (absences et retards), formulaire.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Tant qu'utile.	
Document annexé : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Avantages sociaux	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 3531 Congé, 3532 Vacances, 3533 Droit parental, 3534 Assurance, 3535 Retraite, 3536 Permanence		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation 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).		
Types de documents Dépliant, tableau de calcul du service ou de l'ancienneté, correspondance, calendrier des vacances.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	093	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 3612 Organisme de santé et de sécurité	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 094	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Santé des personnes	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 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.	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Compte rendu, ordre du jour, documentation, correspondance, rapports, programmes.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	095	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION								
Titre Accident de travail	Recueil	Nº de la règle						
Processus / Activité 3620 Accident de travail	Code de classification							
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal								
Services administratifs								
Description et utilisation 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.								
Types de documents Tableau, formulaire de réclamation, correspondance, lettre, note, courriel.								
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non							
Références juridiques								
Remarques générales								

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Programme d'aide à la personne (PAP)	Recueil
Processus / Activité 3631 Administration du programme d'aide à la personne, 3632 Suivi de gestion	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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 donné un contrat pour offrir un PAP à son personnel, les bulletins produits par la firme (Projecteur Écho, Le Déclic, etc.) ainsi que les statistiques reliées au PAP.	
Types de documents Programme, formulaire, documentation, recensement, correspondance, lettre, note, statistique.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Grief, plainte et appel	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 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	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Procédure, formulaire de plainte ou de grief, correspondance, lettre, note, courriel, dossier de plainte, rapport, analyse, enquête.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du grief, de la plainte ou de l'appel.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Mesure administrative et disciplinaire	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 3301		
Processus / Activité 03721 - MESURE ADMINISTRATIVE, 03722 - MESURE DISCIPLINAIRE		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation Documents produits et reçus concernant les mesures administratives (avertissement, relevé provisoire, rétrogradation, réorientation professionnelle, congédiement administratif, reclassement, mesures d'accomodement) et les mesures disciplinaires (réprimande, suspension et congédiement). Documents concernant la consultation du dossier personnel, la réintégration d'une personne après une longue absence.				
Types de documents Procédure, correspondance, lettre, note, courriel, dossier de plainte, rapport, analyse, enquête.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver douze mois et détruire à la condition de ne pas avoir été suivi dans ces douze mois, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives et conditions de travail	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 3711 Convention collective, 3712 Condition de travail		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Services administratifs		
Description et utilisation 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).		
Types de documents Correspondance, lettre, note, courriel, décret, convention collective, avis, Conseil du trésor, Lois, Chartes des droits.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Relation avec les syndicats et associations professionnelles	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 3713 Relation avec les syndicats, 3714 Relation avec les associations et les corporations professionnelles	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Services administratifs	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Correspondance, lettre, note, courriel, formulaire.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion intégrée des documents	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4110 Gestion des documents actifs, 4140 Plan de classification, 4150 Calendrier de conservation, 4160 Gestion électronique des documents		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Plan de classification, formulaire de la BAnQ, liste, correspondance.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à remplacement.	
R2 : Verser le plan de classification	
Document annexé : <u>Non</u>	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des documents semi-actifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4120 Gestion des documents semi-actifs		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs, Unités administratives responsables				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Bordereau de transfert de boîtes, 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		888	R1	-
	Secondaire	PA, DM		888	R1	-
						Destruction
						Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Le temps de conservation de la boîte au Centre de documents semi-actifs (CDSA)
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Destruction et versement des documents inactifs	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4130 Gestion des documents inactifs		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs, Unités administratives responsables				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Formulaire de la BAnQ, liste, correspondance.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Transfert de support	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4160- Gestion électronique des documents		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Attestation, déclaration de conformité, correspondance du CSPQ.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2840-2842.				
Remarques générales				

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition
				Actif		Semi-actif	
	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 s'il y a lieu, les attestations et les déclarations de conformité pour les documents reproduits servant d'original qui seront versés à BAnQ.
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 105	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Cahier chronologique de correspondance	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4170 Gestion de la correspondance	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Secrétariat général				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Correspondance, lettre type, cahier chronologique.				
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Propriété intellectuelle et droit d'auteur	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 2501		
Processus / Activité 02431 - GESTION DES LICENCES, 04391 - DROITS D'AUTEUR		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications et de la planification, Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Procédure d'installation, documentation, processus de traitement, correspondance, licence, autorisation d'utilisation, cession et attestation de droit d'auteur.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art 2925				
Remarques générales 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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Validation et contrôle des postes de travail	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 04921 - CONTRÔLE DES ACCÈS		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Liste, rapport (extrants).				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion des équipements et logiciels informatiques	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 6402, 6408		
Processus / Activité 04714 - GESTION DES POSTES CLIENTS, 04732 - GESTION DES PROBLÈMES MAJEURS, 04821 - SYSTÈMES INFORMATIQUES		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Liste, documentation, processus de traitement, guide.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au remplacement des équipements.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Architecture globale des systèmes	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Voir remarques générales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles, Direction des communications et de la planification	
Description et utilisation 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).	
Types de documents Liste, procédure d'installation, documentation, processus de traitement, étude, synthèse, analyse	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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	
	Principal	PA, DM		999	R1	3	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Demande et projet ad hoc en réseautique et en télécommunication	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4215 Gestion du réseau et des télécommunications		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des ressources informationnelles				
Description et utilisation Documents traitant des systèmes téléphoniques, communication informatique, télécommunication et visioconférence en opération à l'Office.				
Types de documents Procédure d'installation, documentation, processus de traitement.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Développement ou refonte des systèmes informatiques	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 6405		
Processus / Activité 04811 - DÉVELOPPEMENT ET IMPLANTATION DE SYSTÈMES	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Modèle, analyse, guide.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	30254	5	114	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Protection des actifs informationnels	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 6403
Processus / Activité Voir remarques générales	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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)		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		
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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.)

Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 115	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Document d'information d'origine interne	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4310 Communication interne		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes unités administratives concernées				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Note de service, communiqué interne.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 116	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Document d'information d'origine externe	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4320 Communication externe		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes unités administratives concernées				
Description et utilisation Documents envoyés par différents organismes pour l'information. Les documents d'origine interne font l'objet de la règle 115.				
Types de documents Correspondance, note.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Photographie	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Voir remarques générales	Nº de la règle 7210, 7211
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Photo, négatif.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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	
	Principal	PA, DM		888	R1	0	Tri R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0	Destruction

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion de l'intranet	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4310 Communication interne		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Procédure de diffusion, note de service, communiqué interne.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement du site intranet
R2 : Verser la procédure de diffusion.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Gestion du site Internet	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4320 Communication externe		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Plan du site.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
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.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 120	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Congrès, conférence, colloque (participant)	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4330 Activité interne		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Note de service, invitation, ordre du jour.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Prix de l'Office	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4330 Activité interne		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Présidence				
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mises en candidature, au fonctionnement du concours et au dossier de nominations.				
Types de documents Note des service, invitation.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Document d'information ponctuelle	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4330 Activité interne	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Unités administratives responsables				
Description et utilisation				
Documents à caractère ponctuel dont le contenu est d'importance négligeable tels que les invitations, condoléances, les voeux, remerciements, félicitations, lettres de transmissions, notes de service, accusés de réception, etc.				
Types de documents				
Note, lettre, accusé de réception.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	123	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION					
Titre Campagne de souscription	Recueil	Nº de la règle			
Processus / Activité 4330 Activité interne		Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications					
Description et utilisation Documents concernant l'organisation d'une campagne de souscription.					
Types de documents Note, correspondance, texte publicitaire.					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Le dossier est conservé le temps de deux campagnes.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Allocation diverse	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 4320 Activité externe		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
Allocutions ou comptes rendus d'allocutions prononcées par les gestionnaires des unités administratives dans le cadre des activités de l'Office.		
Types de documents		
Allocation, compte rendu.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Abonnement à des publications et des documents	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4410 Acquisition des documents, 4420 Abonnement aux publications		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Publicité, formulaire, 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		888	R1	-	Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	-	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au renouvellement ou annulation de l'abonnement
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Listes diverses de distribution	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 4430 Diffusion des publications		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
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		999	R1	-	Destruction
	Secondaire	PA, DM		999	R1	-	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement ou abrogation
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Publication	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4440 Dépôt légal des publications		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation Documents 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 formulaire 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.				
Types de documents Formulaire de la BAnQ pour dépôt légal.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Demande d'accès aux documents	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 04611 - DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION, 04612 - DROIT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Correspondance, documents requis et transmis, liste de demandes, synthèse, note, avis, guide, jurisprudence.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Application générale de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 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		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Liste, correspondance, note, avis, compte rendu, guide, jurisprudence, directive, documents divers.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des fichiers de renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 6302
Processus / Activité 04622 - INVENTAIRE DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Registre, inventaire, guide, liste, correspondance, avis, note.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Registre des communications de renseignements personnels	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 04623 - REGISTRE DE COMMUNICATIONS	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence aux affaires publiques, institutionnelles et organisationnelles	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Registre, liste, correspondance, documents requis et transmis, avis, note.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76	
Remarques générales	

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 132	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Recherche	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Voir remarques générales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Documentation, article de doctrine, jugement, jurisprudence, décision, arrêt, loi.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	133	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Renseignements aux consommateurs et aux commerçants	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5110 Traitement des demandes de renseignements	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des services aux consommateurs				
Description et utilisation				
<p>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, règlemente en tout ou en partie. **Demande non régie : une demande de renseignements est non régie lorsqu'elle porte sur une 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.</p> <p>Le signalement formel d'une plainte ou dénonciation d'un citoyen attesté par le formulaire rempli et signé est assujetti à la règle 152. L'enregistrement sonore d'une demande de renseignements est assujeti à la règle 172. Les procédures et guides pour traiter les demandes sont assujetties à la règle 167.</p>				
Types de documents				
Correspondance, télécopie, lettre, courriel, fiche d'information sur un sujet donné.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Audiovisuel	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5121 Entrevue		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation Dossier complet de production d'un document audiovisuel : copies de contrats, factures, documents explicatifs, les essais (rush) de tournage et le document audiovisuel.				
Types de documents Facture, document audiovisuel.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Relations avec les médias	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5121 Entrevue, 5122 Chronique, 5123 Communiqué, 5124 Conférence de presse		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications, Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents 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.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	136	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION					
Titre	Revue de presse (revue quotidienne)	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité	5125 Revue de presse	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal					
Direction de la planification et des communications					
Description et utilisation					
Compilation d'information se rapportant aux activités de l'Office véhiculée par la presse écrite et, parfois, par la presse électronique.					
Types de documents					
Article de presse.					
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
Remarques générales					

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Transfert sur cédérom pour la période semi-active
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 137	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Revue de presse pour thème particulier	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5125 Revue de presse pour thème particulier		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation Compilation d'information se rapportant à une activité particulière de l'Office. Compilation d'information véhiculée par la presse écrite et, parfois, par la presse électronique et se rapportant à une activité particulière de l'Office.				
Types de documents Article de presse.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Documents d'information	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5131 Lettres d'affaires, 5133 À propos		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation Documents sur un sujet donné, adressés aux consommateurs et aux commerçants pour l'informer des bonnes pratiques.				
Types de documents Chronique, lettres d'affaire.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	139	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	Nº de la règle
Documents de diffusion		
Processus / Activité	Code de classification	
5132 Dépliant, 5220 Consommation responsable, 3135 Document Web		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
DIRECTION DE LA PLANIFICATION ET DES COMMUNICATIONS		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Dépliant, guide, brochure.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Profil de commerçant	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5134 Profil du commerçant -		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs, Direction des affaires juridiques, Service des permis				
Description et utilisation 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 éclairé en s'informant sur les pratiques des commerçants.				
Types de documents Fiche de renseignements.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	141	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Éducation à la consommation	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 5211 Fiche éducative, 5212 Matériel pédagogique, 5213 Information et formation	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications		
Description et utilisation Tous les documents concernant l'éducation à la consommation secteur primaire, secteur secondaire, secteur collégial, secteur universitaire, secteur aux adultes.		
Types de documents Fiche éducative, matériel pédagogique, dépliant informatif.		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Organisation d'événements	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5310 Congrès, colloque, conférence, tournée		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation Documents servant à l'organisation d'événements tels que congrès, colloque, conférence, et à la tenue de cérémonies de remise de prix d'inauguration. Comprend des documents de planification de l'événement: mandat, échéancier, scénario de déroulement, plan de communication, dossier de presse etc. et tout ce qui est relatif à la logistique.				
La règle de conservation 120 concerne les congrès, colloques, séminaires ou autres auxquels le personnel de l'Office participe mais pas en tant qu'organisateur. Voir la règle 143 spécifique à l'organisation d'une tournée régionale.				
Types de documents Allocution, discours, publicité, texte de conférence, exposé, liste des invités, plan de communication, carte d'invitation, photographie.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver jusqu'à la tenue de l'évènement
R2 : Verser les documents sur les événements majeurs.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Tournée régionale	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 4330 Activité interne, 5310 Congrès, colloque, conférence, tournée		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification et des communications, Direction des services aux consommateurs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Note de service, invitation, calendrier, publicité, texte de conférence, allocution.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les états de situation et les notes de visite s'adressant à la clientèle.
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Campagne d'information	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 5320 Campagne de sensibilisation		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction de la planification et des communications				
Description et utilisation 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).				
Types de documents Publicité, texte de conférence, plan de diffusion.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 145	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Permis, exemptions et remises Ficav	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 06110 - ÉMISSION DE PERMIS ET D'EXEMPTIONS (06111 à 06113, 06115 à 06119), 06211 - GESTIONS DES REMISES (FICAV)	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Direction des permis et de l'indemnisation	
Description et utilisation	
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.	
Types de documents	
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 fidéicommiss, copie de chèque de remboursement, copie de permis.	
Documents essentiels : Oui	
Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
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.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		
	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 fidéicommis doit être conservé tant que le commerçant détient le permis.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Certificat	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 06120 - ÉMISSION DE CERTIFICAT (06121 – 06122), 06330 - CERTIFICAT (06331 – 06332)		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des permis et de l'indemnisation		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Formulaire Web, messagerie Web, avis, correspondance (courriel, lettre), extrant de la banque de données et documents utiles au soutien de ces types de certificats.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Application de l'article 53 de la Loi sur l'accès relatif à la communication de renseignements personnels.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement ou jusqu'à la fin de sa validité.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 148	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre États financiers mensuels et annuels des fonds	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 6210 Gestion financière - Ministre des finances	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des permis	
Description et utilisation 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 Acombe.	
Types de documents 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.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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	
Remarques générales Systèmes informatiques : Acombe	

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les états annuels
Document annexé : <u>Non</u>

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION					
Titre Indemnisation		Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 06230 - INDEMNISATION (06231 - INDEMNISATION DIRECTE - VOYAGES, 06232 - ADMINISTRATEUR PROVISOIRE - VOYAGES), 06300 - GESTION FINANCIÈRE - MINISTRE DES FINANCES (06313 - INDEMNISATION DU CONSOMMATEUR)			Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des permis et de l'indemnisation, Direction des services aux consommateurs					
Description et utilisation					
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.					
Types de documents					
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).					
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non			
Références juridiques					
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.					
Remarques générales					
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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre États financiers intérimaires	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 06240 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAires (06241 - ÉTATS FINANCIERS INTÉRIMAires)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Direction des permis et de l'indemnisation				
Description et utilisation				
Dossiers relatifs au dépôt des états financiers intérimaires visés par l'article 27.1 du Règlement sur les agents de voyage.				
Types de documents				
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.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
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.				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 151	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cautionnements individuels des agents de voyages (CIAV) ainsi que celui du Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages (FICAV)	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Voir Remarques générales		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des permis et de l'indemnisation		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
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.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 152	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Plainte de consommateur	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 07111 - TRAITEMENT DE LA PLAINE, 07121 - INTERVENTION RÉGIONALE, 07141 - INTERVENTION MULTI-SERVICES	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à une plainte ou à une dénonciation d'un citoyen. Le processus consiste à recevoir, d'un commerçant ou d'un consommateur, la plainte déposée à la suite du non respect des dispositions d'une des lois sous la responsabilité de l'Office. Le contenu de la demande reçue en provenance de la clientèle est sous forme de courriel, lettre, message téléphonique ou autre. Comprend des recommandations émises et inscrites dans une fiche intégrée au système CALYPSO qui pourront, selon certaines conditions, faire l'objet d'un versement au profil du commerçant qui est diffusé au grand public sur le site de l'Office. Le traitement de la plainte peut amener à entreprendre une démarche de conciliation entre un commerçant et un consommateur afin de satisfaire les parties impliquées. Le suivi des plaintes se fait à l'ordinateur sous la rubrique intervention. Il existe donc un dossier physique et un dossier électronique pour chaque dossier créé.	
Le traitement des plaintes nécessite l'utilisation du système informatique CALYPSO. Les plaintes peuvent être formulées par le biais du site web de l'Office. Les appels entrants du centre d'appels sont enregistrés.	
Types de documents Correspondance (courriel, lettre), formulaire de plainte, photos, contrat et facture d'achat du consommateur, accusé de réception, suivi des interventions, avis régional, mise en demeure.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques Application des articles 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.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		3	R1	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](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 153	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Sensibilisation des commerçants	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 7130 Rencontre avec les commerçants		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs, Direction des affaires juridiques				
Description et utilisation Documents servant aux rencontres avec les commerçants afin de les sensibiliser à l'application des lois et règlements en matière de consommation.				
Types de documents Règle de conduite des commerçants.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Activités de surveillance	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 07211 - INSPECTION SOMMAIRE, 07212 - INTERVENTION RÉGIONALE, 07213 - INSPECTION JUDICIAIRE ET ENQUÊTE, 07214 - INTERVENTION MULTI-SERVICES		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs, Service des enquêtes		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Rapport, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance, suivi des interventions, avis régional, mise en demeure.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que nécessaire pour référence ou jusqu'à la fin des démarches.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 155	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Enquête	Recueil Nº de la règle
Processus / Activité 07221 - ENQUÊTE SUR DEMANDE, 07222 - ENQUÊTE SUITE AU PROGRAMME DE SURVEILLANCE	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des enquêtes	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Rapport d'enquête, étude, précis de cours, photo, relevé de CIDREQ, pièce justificative, note, correspondance.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques 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.	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM		888	R1	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	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	156	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	Nº de la règle
Entente de collaboration		
Processus / Activité	Code de classification	
7223 Entente de collaboration		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation		
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).		
Types de documents		
Note, correspondance, entente.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à remplacement
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Intervention juridique	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 07300 - INTERVENTION JURIDIQUE – LOI LPC ET LES SOUS CATÉGORIES, 07400 - INTERVENTION JURIDIQUE – AUTRE LOI ET LES SOUS CATÉGORIES		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques				
Description et utilisation Documents produits ou reçus concernant les interventions juridiques auprès des commerçants.				
Types de documents Contrat, analyse, publicité, correspondance, rapport d'activités, avis pénal				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques 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.				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : <u>Non</u>

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Constat et recours	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité 07511 - CONSTAT D'INFRACTION, 07521 - RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX EN MATIÈRE PÉNALE		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Direction des affaires juridiques		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Constat d'infraction, pièces, poursuite pénale, procédure, jugement, note, correspondance.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Recours judiciaires	Recueil
Processus / Activité Voir remarques générales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques	
Description et utilisation Tous les documents concernant les recours judiciaires devant les tribunaux incluant le TAQ.	
Types de documents Correspondance, procédure, intervention, requête, jugement, note.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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		
	Principal	PA, DM		888	R1	10	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0	Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	
Document annexé : Non	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Décision du président	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 07711 - PRÉAVIS D'INTENTION, 07712 - DÉCISION DU PRÉSIDENT		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques, Direction des permis et de l'indemnisation				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Correspondance, nomination et mandat de l'administrateur provisoire, préavis d'intention et d'annulation, décision.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
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.
Document annexé : Non	

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 4	Nº de la règle 162	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Engagement volontaire individuel	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 7810 Engagement volontaire individuel		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques				
Description et utilisation Tous les documents concernant l'engagement volontaire individuel.				
Types de documents État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note correspondance.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que dure l'engagement
R2 : Verser l'engagement signé sur support papier
R3 : Numériser l'engagement volontaire
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	163	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		Recueil	Nº de la règle
Titre Engagement volontaire étendu par décret			
Processus / Activité 7820 Engagement volontaire étendu par décret		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques			
Description et utilisation Tous les documents concernant l'engagement volontaire étendu par décret.			
Types de documents État de situation, rapport, compte rendu, engagement volontaire, note, correspondance, projet de décret.			
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non		
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que dure l'engagement
Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 164	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre Relation avec les agents socio-économiques	Recueil	Nº de la règle
Processus / Activité Voir remarques générales		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Entente de collaboration, note, rapport.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Possible application des articles 18 et 19 de la Loi sur l'accès relatif aux renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales.		
Remarques générales		
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	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.
R2 : Verser les ententes de collaboration.
Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Concertation	Recueil
Processus / Activité 8210 Table de concertation, 8220 Comité des mesures en matière de consommation (CMC), 8230 Comité consultatif des agents de voyage, 8240 PAVAC	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires juridiques, Direction des services aux consommateurs	
Description et utilisation 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)	
Types de documents Correspondance, ordre du jour, compte rendu, note, document de consultation, projet d'entente, entente.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents			Disposition		
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	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 : <u>Non</u>	

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Analyse, étude et rapport de recherche	Recueil
Processus / Activité 9210 Étude, 9230, Analyse et recommandation	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	
Unités administratives responsables	
Description et utilisation	
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.	
Types de documents	
Étude, analyse, statistique, sondage, rapport.	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	
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	

Remarques relatives au délai de conservation	
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.	

Document annexé : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
	30254	4	167	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION		
Titre	Recueil	Nº de la règle
Rétroaction et sondage		
Processus / Activité	Code de classification	
9220 Sondage		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal		
Unités administratives responsables		
Description et utilisation		
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.		
Types de documents		
Questionnaire, résultat de sondages.		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non	
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2010-06-15 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Statistiques opérationnelles	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité Tous les processus	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Unités administratives responsables				
Description et utilisation				
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.				
Types de documents				
Statistique.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 169	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Procédure, guide et référence	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Voir remarques générales	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation Procédures opérationnelles émises par les unités administratives concernant tous ses secteurs d'activités ainsi que tous documents facilitant l'exécution des tâches.	
Types de documents Procédure, guide, aide mémoire, note, gabarit, modèle, liste de distribution.	
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales 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	

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 : Non

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	30254	5	170	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Références	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 10004		
Processus / Activité Tous les processus	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Article publié, extrait d'internet, thèse, mémoire, documents produits par d'autres ministères ou organismes, ouvrages de références.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile
Document annexé : [Non](#)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Données sur les appels téléphoniques	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Rapport (extrants).				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	30254	5	172	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Enregistrement sonore	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 04715 - GESTION DE LA TÉLÉPHONIE, 05111 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS (TRAITEMENT), 07111 - TRAITEMENT DE LA PLAINE	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs, Direction des ressources informationnelles				
Description et utilisation 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 assujetti à la règle 133 et celui d'une plainte à la règle 152.				
Types de documents Enregistrement sonore.				
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
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.

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Modification	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre SYGBEC -Liste L5-101-01 Dépenses	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 2156 Dépense, 2162 Écriture comptable		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services administratifs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Listes hebdomadaires et mensuelles, listes SYGBEC.				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 175	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Sensibilisation à la consommation selon clientèle	Recueil	Nº de la règle		
Processus / Activité 05120 - INFORMATION COLLECTIVE (05121 à 05124)		Code de classification		
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services aux consommateurs				
Description et utilisation 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.				
Types de documents Présentation, convocation, tableau				
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non			
Références juridiques				
Remarques générales				

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

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
Ajout	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION				
Titre Aide financière	Recueil MO-2018-11	Nº de la règle 10001, 10002		
Processus / Activité 02158 - AIDE FINANCIÈRE	Code de classification			
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal				
Services administratifs				
Description et utilisation				
Documents servant à l'attribution d'aide financière relativement aux fonds créés en vertu des dispositions de la Loi sur la protection du consommateur permettant de promouvoir et de subventionner la création et le développement de services ou d'organismes destinés à protéger le consommateur et de coopérer avec ces services ou organismes. Un budget annuel sert à appuyer ses partenaires notamment par l'intermédiaire du Fonds des projets et des partenariats stratégiques et du Fonds d'éducation et d'information des consommateurs. Le dossier regroupe les documents relatifs à la gestion financière des différentes subventions attribuées.				
Les documents relatifs à l'application du programme de soutien financier par l'analyse d'admissibilité (sujet, objectifs, échéancier et autres), à l'utilisation des sommes allouées et aux résultats des projets qui en découlent font l'objet de la règle de conservation 177. L'adoption du programme est assujettie à la règle 013.				
Types de documents				
Pièce justificative nécessaire au contrôle budgétaire, promesse de subvention, protocole d'entente				
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non		
Références juridiques				
Remarques générales				

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

Remarques relatives au délai de conservation	
R1 : Jusqu'à la fin de l'entente avec l'organisme qui reçoit l'aide financière.	
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.	

Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 5	Nº de la règle 177	 2019-05-03 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Analyse d'une demande d'aide financière	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité 08160 - PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER (08161, 08162)	Nº de la règle 10001 Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des communications et de la planification	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Formulaire de demande de financement, document de soutien d'analyse d'admissibilité, appel de propositions, protocole d'entente, reddition de comptes, échéancier	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques	
Remarques générales	

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 6	Nº de la règle 178	 2021-05-26 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Transfert de support d'information - Destruction des documents sources	Recueil
Processus / Activité Gestion intégrée des documents - Transfert de support	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Documents sources sur support analogique	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques - 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	
Remarques générales 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 6	Nº de la règle 179	 2021-05-26 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

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

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

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

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 6	Nº de la règle 178	 2021-05-26 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

DESCRIPTION	
Titre Transfert de support d'information - Destruction des documents sources	Recueil
Processus / Activité Gestion intégrée des documents - Transfert de support	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives responsables	
Description et utilisation 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.	
Types de documents Documents sources sur support analogique	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Non
Références juridiques - 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	
Remarques générales 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	-		-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : jusqu'à la fin du processus de validation et de contrôle exhaustif de l'intégrité et de la qualité des informations transférées.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	Nº du calendrier 30254	Nº de la demande 6	Nº de la règle 179	 2021-05-26 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Office de la protection du consommateur			

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

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

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

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