

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1110	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Loi constitutive et règlements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion constitutive	Code de classification 1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et à l'existence légale de la Commission. Elle comprend aussi les documents concernant la description du sceau.		
Types de documents Documents de description du sceau, historique, chronologie, correspondance associée, règlement intérieur et Loi sur la fonction publique.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement intérieur de la Commission de la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, r. 5.2 Loi sur la fonction publique RLRQ, c. F-3.1.1, art. 105		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version R2: Verser les documents officiels et historiques, ainsi que la correspondance significative
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1120	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Mission et mandat de la Commission	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion constitutive	Code de classification 1100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la mission et aux mandats ainsi que les documents permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire de la Commission.		
Types de documents 1- Documents de description de mandats et missions, études, analyses. 2- Déclaration de services aux citoyens.		
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	
1	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
2	Principal	DM	R3	888	R4	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		999	R5	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Tant qu'ils sont utiles

R2: Verser les versions officielles de la mission et versions finales des études et analyses témoignant de l'évolution des responsabilités administratives de la Commission.

R3: avant 2019 format PA, uniquement DM par la suite

R4: Tant qu'ils sont en vigueur

R5: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1210	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Planification stratégique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux axes de développement ainsi qu'aux objectifs généraux de la Commission.		
Types de documents 1- Plans stratégiques, plans directeurs, gestions des risques, échéanciers, synthèse, document de mise en œuvre des priorités, rapports et études. 2- Plan d'action annuel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Documents format numérique à partir de 2019		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1220	 <p>2024-08-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Reddition de compte		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1212
Processus / Activité Gestion administrative		Code de classification 1220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence			
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de la mission, démontrant l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.			
Types de documents Tableau de bord, rapports au Conseil du trésor, correspondance associée, suivi de la Loi sur l'administration publique (LAP), suivi de gestion des RH.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1310	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1221
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition, à la mise en œuvre et à l'illustration de la structure organisationnelle de la Commission.		
Types de documents Études d'organisations, plan d'organisation administrative, organigramme, évaluations des emplois d'encadrement, élaboration et suivi du plan d'organisation administrative supérieur (POAS) et le plan de relève.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser les études d'organisation, le plan d'organisation administrative, l'organigramme et le plan de relève
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1320	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Délégation de pouvoir et autorisation de signature	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.		
Types de documents Autorisations de signature, délégation de pouvoir, désignations (lettres, formulaires, registres...), plans de délégation, procuration, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1410	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives gouvernementales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1231
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et aux directives provenant des autorités gouvernementales qui s'appliquent à la Commission et à tout l'appareil gouvernemental.		
Types de documents Directives gouvernementales, Politiques gouvernementales et mise à 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	DM		999	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire	DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: À détruire, car le Secrétariat du Conseil du Trésor est responsable de verser ces documents
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1420	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Politiques, directives, normes et procédures	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1232
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, normes, directives et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activités de la Commission.		
Types de documents Directives, politiques, normes et procédures internes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	DM		999	R1	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser les politiques, directives et normes.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1430	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Décisions du Conseil du trésor	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	N° de la règle 1233
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence	Code de classification 1400
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions provenant du Conseil du trésor qui s'appliquent à la Commission.	
Types de documents Décisions du Conseil du trésor, rapports, recommandations, demande du Conseil du trésor.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version R2: Détruire, car le Secrétariat du Conseil du Trésor est responsable de verser ces documents.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1440	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du Conseil exécutif	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions provenant du Conseil exécutif qui s'appliquent à la Commission.		
Types de documents Décrets et décisions du Conseil des ministres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	R2
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles. R2: À détruire, car le Ministère du conseil exécutif est responsable de verser ces documents.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1450	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Réunions de direction	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions de la présidence.		
Types de documents Calendriers des réunions, avis de convocation, document de suivi ou présenté.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1451	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Assemblée de la Commission	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence	
Description et utilisation Réunions de membres de l'Assemblée de la Commission.	
Types de documents Ordre du jour, documents déposés, procès-verbaux.	
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		2		3		Conservation	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1452	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Comité de direction (CODIR)	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence	
Description et utilisation Réunion du comité de direction (CODIR) de la Commission.	
Types de documents Ordre du jour et documents déposés.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	2		3		Conservation	
	Secondaire	DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1460	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Éthique		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1239
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance		Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence			
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduites ainsi qu'aux règles et devoirs régissant à la Commission.			
Types de documents Code d'éthique, code de déontologie, capsules éthiques et déontologie, déclaration d'intérêt, guide d'application de l'évaluation éthique et sondage, aide-mémoire.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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	3		Conservation	R2
	Secondaire	DM		999	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Tant qu'ils sont utiles. R2: Documents produits par la Commission et non soumis au dépôt légal. R3: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1470	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Membres de la Commission et membres suppléants		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1238
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance		Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence			
Description et utilisation Documents relatifs à la nomination des membres. Documents relatifs à la nomination et à l'embauche des commissaires suppléants.			
Types de documents Décrets de nomination des membres, analyses des emplois, extrait de procès-verbaux de l'Assemblée nationale, liste des membres, description d'emploi, listes des commissaires suppléants, document de désignation, condition d'embauche, correspondance associée.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, art. 106, 108, 121 et 122.			
Remarques générales			

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Tant qu'ils sont en vigueur. R2: Les documents sont émis par l'Assemblée nationale. R3: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1480	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la correspondance	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1204
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Dossiers qui regroupent la chronologie et(ou) le registre de correspondance à la présidence de la Commission.		
Types de documents Registres de communication de la présidence.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1510	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Commission de l'administration publique (CAP)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Travaux parlementaires	Code de classification 1500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documentation concernant les auditions devant la CAP au sujet des résultats des activités de vérifications et autres de la Commission.		
Types de documents Rapports d'activités sur les travaux concernant la mission de la CFP, produits par la CFP dans le cadre des auditions devant la Commission de l'Administration publique (CAP), pièces justificatives et correspondances associées.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	888	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser uniquement le rapport déposé puisque non soumis au dépôt légal. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 1610	 <p>2024-08-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 1600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités de la Commission émis à diverses périodes		
Types de documents Documents de corroboration du rapport annuel et pièces justificatives, rapport statistique trimestriels de la Commission.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29. Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, art. 124		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 1710	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Vérification interne	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251
Processus / Activité Vérifications administratives	Code de classification 1700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées ou à venir pour lesquelles des correctifs peuvent être recommandés.		
Types de documents Audits de tous les secteurs d'activités, plan pluriannuel, analyse, mandat, rapports, synthèse, recommandation, document de suivi et pièces justificatives.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les rapports de vérifications et les recommandations. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2110	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Plans de communication	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7310
Processus / Activité Organisations des communications internes	Code de classification 2100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication externes et internes de la Commission.		
Types de documents Méthodologie, plan de communication et stratégie de communication, suivi du plan annuel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser les versions finales du plan de communication uniquement.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2120	 <p>2020-11-24 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Signatures visuelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7330
Processus / Activité Organisations des communications internes		Code de classification 2100
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle de la Commission: logos, sigles et autres éléments visuels (papeterie).		
Types de documents Documents illustrant la signature visuelle, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'images graphiques, textes, descriptions et programmes d'identification visuels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2210	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestions des sites Web et de l'intranet	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité Web et publication	Code de classification 2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à l'implantation et au fonctionnement des sites internet et intranet de même qu'à leurs spécifications techniques et graphiques.		
Types de documents Plans de productions, appels d'offres, avis et devis, projets de conception des sites, cahiers de charge technique et graphique, organigrammes d'arborescences, fiches descriptives de contenu. Elle comprend les formulaires d'appel à la Commission et les documents de fréquentations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	999	R2	3		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		999	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Documents uniquement format numérique à partir de 2019. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R3: Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports synthèses.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2220	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Guides publiés pour les usagers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Web et publication	Code de classification 2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au guide destiné à orienter, guider et informer les parties qui ont déposé un recours devant la Commission et qui se représentent seules. Elle comprend tous les autres guides utiles aux usagers.		
Types de documents Échéanciers et calendriers de mise en œuvre des guides, les versions préliminaires et finales ainsi que les manuscrits et épreuves corrigés et finaux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2230	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Production de publications (Dépôt légal)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Web et publication	Code de classification 2200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux publications de la Commission assujetties au dépôt légal et preuve de dépôt, autre document produit mais non soumis.		
Types de documents Rapports annuels, rapports de vérification, les rapports d'études réalisés par la Commission ou autre.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser documents produits mais non soumis au dépôt légal. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2310	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Sondages		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7180
Processus / Activité Relations avec le public et les organismes		Code de classification 2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs aux sondages d'opinion et de satisfaction de la clientèle réalisés, de même qu'à ceux répondus par la Commission.			
Types de documents Documents de compilation, questionnaires de sondage, rapports préliminaires et finaux.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Tri: Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des sondages réalisés par la Commission.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2320	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Plaintes et commentaires		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7130
Processus / Activité Relations avec le public et les organismes		Code de classification 2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs à la question des plaintes, des suggestions et commentaires de la clientèle concernant les services offerts par la Commission.			
Types de documents Documents de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, correspondances, rapports et analyses et toutes documentations relatives aux plaintes du public.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 21	N° de la règle 2330	 <p>2021-10-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Discours et conférences	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations avec le public et les organismes	Code de classification 2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par la Commission, de même que ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation ou du perfectionnement.		
Types de documents Allocutions, discours et comptes rendus, documents audiovisuels, listes d'invités, programmes, descriptions et bilans d'activités, documents de logistiques et vidéos. Documents relatifs à la journée de la justice administrative.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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, DO, FI	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les discours, allocutions, comptes rendus et programme des conférences organisées par la Commission R2: Tant qu'ils sont utiles
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2340	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Relations externes		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec le public et les organismes		Code de classification 2300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la signature, au dépôt et à la modification d'une entente intergouvernementale, aux relations entretenues avec des ministères ou organismes et d'autres organisations. Elle comprend les documents de projets de collaboration, les communications de même que les échanges avec les autres organisations.			
Types de documents Comptes rendus, ententes et documents relatifs aux partenariats, études, programmes et rapports d'activités.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'au terme de la relation ou du projet. R2: Verser les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2410	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Relation avec les médias		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relation avec les médias		Code de classification 2400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par la Commission avec les médias et les journalistes.			
Types de documents Communiqués de presse, textes périodique, documents audiovisuels, demande d'entrevues, listes de diffusions, suivis des échanges et articles de journaux.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références 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		888	R2	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Verser les communiqués de presse, textes d'entrevues ainsi que les documents audiovisuels produit par ou pour la Commission.</p> <p>R2: Tant qu'ils sont utiles</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2510	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Promotion et publicité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7800
Processus / Activité Publicité	Code de classification 2500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion, des services, des produits (rapports Excel rapportant les gains et profits versés). Elle comprend aussi les publicités affichées ou diffusées dans les médias écrits, télévisuels et électroniques ainsi qu'aux campagnes publicitaires.		
Types de documents Affiches publicitaires, comptes rendus, dépliants publicitaires, documents de publicités et outils promotionnels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités qui ne sont pas soumis au dépôt légal et verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles la CFP détient les droits. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2610	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Marques de reconnaissances et activités spéciales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7211
Processus / Activité Activités spéciales	Code de classification 2600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par la Commission. Elle comprend toute la documentation reliée à la participation de la Commission ou d'un des membres du personnel et aux activités dispensées par celle-ci.		
Types de documents Discours, cartons d'invitation, documents logistiques, listes d'invités, listes des lauréats, photographies, programmes et rapports d'activité, livre d'or. Elle comprend les documents de la journée annuelle des employés de la Commission, le calendrier des activités, l'avis de convocation et la liste des participants.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	999	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les allocutions et discours, listes des lauréats, programmes et rapports d'activités dans la remarque. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 2620	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Campagne Entraide	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités spéciales	Code de classification 2600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la campagne de financement Entraide.		
Types de documents Documents supports à la promotion et à l'organisation de la campagne Entraide, les activités réalisées, la reddition de compte, la liste des organismes invités et les rapports d'activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 21	N° de la règle 3110	 <p>2021-10-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Plan directeur informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification des ressources informationnelles	Code de classification 3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, aux orientations et aux priorités en ce qui a trait aux ressources informationnelles ainsi qu'à l'évolution de la technologie.		
Types de documents Plan directeur en informatique, planification des achats informatiques et des investissements, planification annuelle, catégorisation des actifs informationnels.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser le plan directeur en informatique.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3120	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Planification des investissements en informatique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification des ressources informationnelles	Code de classification 3100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux bilans en sécurités de l'information, en programme et en activités des ressources informationnelles ainsi que la reddition de compte au SCT en référence à la politique de main-d'œuvre en TI.		
Types de documents 1- Bilan annuel d'activité, bilan annuel de sécurité de l'information, rapports, graphiques, questionnaire, documents relatifs à la programmation des ressources informationnelles et au portrait de la main-d'œuvre en RI, documents de reddition de compte du SCT relatifs à la politique de main-d'œuvre des techniciens en informatique. 2- Plan de mise en œuvre en TI.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3210	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des système d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité Technologie de l'information	Code de classification 3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, mise en œuvre, déploiement et utilisation des systèmes et des banques de données.		
Types de documents Listes de licences et numéro d'activation pour les logiciels, études de faisabilité des projets informatiques, guides, documentation sur les systèmes informatiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Tant que le système d'information est en place. R2: Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités de la mission. R3: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3220	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6402
Processus / Activité Technologie de l'information	Code de classification 3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques.		
Types de documents Listes du matériel informatique, analyses des besoins, arborescence du réseau, rapport, procédure, guides. règles d'utilisation, modifications.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, Dm		999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 21	N° de la règle 3230	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Architecture des systèmes d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401
Processus / Activité Technologie de l'information	Code de classification 3200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la conceptions de l'architecture et au déploiement des systèmes informatiques de la Commission.		
Types de documents Analyses préliminaires et fonctionnelles, devis, rapports, système de gestion du greffe, SharePoint, extension GDG (gestion du greffe), Système SDR.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3310	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Protection de l'infrastructure	Code de classification 3300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information.		
Types de documents 1- Plans opérationnels, plans de relève informatique, registre d'autorité, audits, rapport d'incident, test d'intrusion, mesures de sécurité, mesures logicielles de sécurité, demande d'accès au système. 2- Listes des droits d'accès par système.		
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	
1	Principal	DM		888	R1	3		Tri	R2
2	Principal	DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont en vigueur. R2: Verser les plans de relève et de reprise des opérations.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 3410	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des outils de gestion documentaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire.		
Types de documents Plan de classification, système de gestion documentaire Edocumentik (implantation, métadonnées), calendrier de conservation, poste de classement, guides, procédures et outils.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques 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	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles et en fonctions. R2: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3420	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion intégrée des documents actifs, semi-actifs et inactifs, dont ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction de documents, bordereaux de versements.		
Types de documents Listes de documents actifs, listes de déclassés, bordereaux de transfert de documents, autorisation de destruction, bordereaux de versement, listes de dispositions.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles aux activités, au suivi et au repérage des activités en gestion intégrée des documents.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3430	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités, après un sinistre, et aux moyens de protection afférents à la perte de documents.		
Types de documents Formulaires d'identification, listes de documents essentiels, programme ou plan de mesures de protection et de sécurité.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6		
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		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser les plans de mesures de protection et de sécurité.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 3440	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Comité sur la gestion intégrée des documents et sur la conformité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 3400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Grefe Secrétariat général et Direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au comité (1) et aux audits sur la conformité en gestion intégrée des documents ainsi qu'aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, transfert sur C.D.).		
Types de documents 1- Ordre du jour et documents déposés en comité. 2- Mandats d'audits interne ou externe, documents présentés, recommandations, rapports, correspondances, guide de numérisation, procédure.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser les rapports, recommandations et procédure de numérisation avec les bordereaux de versement des fichiers résultants d'un transfert.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4110	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi, au contrôle et à la reddition de compte des emplois et des effectifs et à la justification des postes à la Commission.		
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnels, recommandation sur la création ou l'abolition de poste, cible à atteindre en équité en emploi. Documents relatifs à la déclaration de la masse salariale à la CNESST, listes des effectifs, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, plans d'organisation administrative inférieure (POAI), suivi des heures rémunérées.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ c. A-6.01 art. 31		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les plans de relève. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4120	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Classification des emplois		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs		Code de classification 4100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.			
Types de documents Documentation sur la détermination du niveau d'emploi, la classification, description d'emploi, documents relatifs aux fonctions et responsabilités, grille d'analyse des postes uniques.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références 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	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4210	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dotation des emplois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi par affectation, mutation ou recrutement ainsi que les documents relatifs aux offres de service reçues dans le cadre d'un processus d'embauche.		
Types de documents Avis de publication, description d'emploi, listes des employés sélectionnés, document d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues, candidatures, curriculum vitae, attestation d'études.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: 1 an à partir de la fin de l'année financière. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4220	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement de personnel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 4200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des changements au sein du personnel ex : reclassement, prêt de service, mise en disponibilité, accueil des employés.		
Types de documents Demande de prêt, demande de classement, mesure de gestion du mouvement du personnel, procédure d'accueil des nouveaux employés.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4310	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dossier personnel des employés réguliers et occasionnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 4300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés, au volet financier et relatif à la santé.		
Types de documents Autorisations d'absences, feuille de temps, billets médicaux, formulaire d'adhésion au dépôt direct, évaluation de rendement, acte de nomination, attestation d'études, description d'emploi, attentes signifiées, demandes d'aménagement du temps de travail...		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère transmet au nouveau ministère d'accueil le dossier de l'employé. Volet carrière et volet santé et sécurité du travail à la fin de la remarque et 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.		

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	-	-	R1	-		-	

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 et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

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

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4320	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dossier du personnel étudiant et stagiaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossiers d'employés	Code de classification 4300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages ; demandes d'emplois et stage ainsi que les dossiers d'employés.		
Types de documents Évaluations des besoins, documents de suivis des demandes, grilles d'Entrevue, correspondance, demande d'emploi, relevé de notes, acte de nomination, document de confirmation d'emploi, rapport de stage, rapport de présence, évaluation d'employé, formulaire d'adhésion au dépôt direct, relevé d'emploi, toute la correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4410	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Rémunération	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Condition de travail	Code de classification 4400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des réductions et des acomptes sur le salaire, les allocations, les primes et les transactions liées à la paie et des listes SAGIP.		
Types de documents Rapports émis par SAGIP (suivi des assiduités, suivi des effectifs, suivi des dépenses de rémunération, bordereau de paie, liste : 15-SXX, 24-SXX, 25-SXX, 50-S88 et S-90), critère d'évaluation pour la révision de traitement et aux bonis du personnel, processus, rapports, registre de paie.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 4420	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Santé et sécurité au travail et santé mieux-être	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 3507
Processus / Activité Condition de travail	Code de classification 4400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs	
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures de prévention pour les accidents de travail et maladie professionnelle, au programme de prévention, au secourisme, à l'administration des premiers soins en milieu de travail, ainsi qu'au programme, plan d'action et entente en place en ce qui a trait à la santé et mieux-être des employés de la Commission.	
Types de documents 1- Documents d'organisation des activités, étude, procédure à suivre en cas d'accident, registre des incidents et accidents, programme de prévention, recommandation, rapports (d'inspection, d'enquête et d'accidents), statistiques, ergonomie, compte-rendu du comité, plan d'action, bilan, audits, satisfaction du personnel (sondage). 2- Documents relatifs à l'entente du programme d'aide aux employés (PAE), bilan du PAE (programme de santé physique, formulaires et pièces justificatives, statistiques).	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
2	Principal	PA, DM	999	R1	3		Destruction	
1 et 2	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 4510	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Besoins en matière de développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701-3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 4500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines, à la tenue d'activité interne ou externe de formation et aux suivis des activités de développement offertes aux employés tels que les frais de scolarité, formation.		
Types de documents Plan de développement des ressources humaines (PDRH), évaluations des besoins, dépenses de formation admissibles, rapport à Revenu Québec, montant alloué au développement des compétences des employés, correspondance associée, programme d'activité, plans de cours, listes des cours remboursés, demandes de remboursement, pièces justificatives, bilan des formations suivies, formulaires d'autorisations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, c. D-8.3.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser la version finale du PDRH. R2: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 4530	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement des employés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 4500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution.		
Types de documents Critères d'évaluation, modèles 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	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5110	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la structure budgétaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4101
Processus / Activité Structures budgétaires	Code de classification 5100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable.		
Types de documents Listes de code comptable, codification administrative, listes des postes budgétaires, listes SAGIR, Virtuo, SAP,...		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: 2ans à l'exception des listes produites par SAGIR, VIRTUO et SAP.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5210	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Prévision budgétaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4201
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget	Code de classification 5200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires et à l'évaluation des besoins en ressources financières.		
Types de documents Prévision budgétaire, argumentaire, analyses, rapports, évaluations, recommandations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5211	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Plan québécois des infrastructures	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget	Code de classification 5200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs	
Description et utilisation Documents relatifs au plan québécois des infrastructures.	
Types de documents Stratégie de priorisations, prévisions des investissements et des projets, programme annuel en ressources informationnelles, répartition annuelle, 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	DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5220	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Crédits détaillés	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4203
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget	Code de classification 5200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses.		
Types de documents Documents préparatoires, prévisions détaillées.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5230	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Études de crédits	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4204
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget	Code de classification 5200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux études de crédits de la Commission.		
Types de documents Documents préparatoires, défenses de crédits, cahier de réponses aux demandes de renseignements généraux et particuliers, documents de corroboration, pièces justificatives, 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	DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5240	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Budget		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4205
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget		Code de classification 5200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs au suivi budgétaire.			
Types de documents Tableaux de suivi, budget détaillé, budget autorisé, 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	DM		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5250	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Plans d'immobilisations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4206
Processus / Activité Évaluation et répartition du budget	Code de classification 5200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.		
Types de documents Détails des amortissements, des biens tangibles et des immobilisations, rapports, tableaux de suivis, pièces justificatives, correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5310	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION			
Titre Contrôle et suivi du budget		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301
Processus / Activité Gestion du budget		Code de classification 5300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs			
Description et utilisation Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires de fonctionnement, de rémunération, d'effectifs, aux gels de crédits, aux révisions de dépenses, compression budgétaire, à l'évaluation de programme et aux redditions de compte au SCT.			
Types de documents Suivi de budget initial, suivi de budget annuel, pièces justificatives, mesures de réductions des dépenses, gel de dépenses, rapports, documentations, correspondances.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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		2	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: 2 ans à l'exception des listes SAGIR, Virtuo et SAP qui sont conservés tant qu'elles sont utiles à la vérification et détruire par la suite.</p> <p>R2: Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.</p> <p>R3: Tant qu'ils sont utiles.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5320	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des états financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4303
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.		
Types de documents États financiers, annexes, déclaration du dirigeant, rapport de vérification.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5410	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Engagement financiers et dépenses	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 5400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, de capital, de transfert, aux engagements financiers et autres.		
Types de documents 1 – Engagements financiers de 25 000\$ et plus, copie de contrat de service, appel d'offres. 2 – C.T. produit par la Commission, réponse.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
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	
1	Principal	PA, DM	2		3		Destruction	
2	Principal	PA, DM	2		10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5420	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cartes de crédits	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4402
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 5400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit.		
Types de documents Désignation des responsables, 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	DM		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont en vigueur. R2: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5430	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fonds locaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4403
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 5400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du fonds local et de la petite caisse.		
Types de documents Factures, demandes de paiements, petite caisse, pièces justificatives, correspondances.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5440	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Journalisation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4408
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 5400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents concernant les écritures comptables.		
Types de documents Registres, journaux, livres comptables, grands livres, balance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 5450	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 5400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations bancaires.		
Types de documents Dépôt bancaire, état bancaire, relevé de compte, listes SAGIR, Virtuo, SAP...		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6110	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Acquisitions de biens mobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5110
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	Code de classification 6100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers. Comprends aussi les évaluations de besoins.		
Types de documents Bon de commande, analyse des besoins.		
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	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6120	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Appels d'offres	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5112
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles		Code de classification 6100
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents d'information et d'élaboration concernant les appels d'offres.		
Types de documents Documents d'appels d'offres, composition du comité de sélection, résultats du comité de sélection, correspondances.		
Documents essentiels : Non 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. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r.0,2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65, art. 22		
Remarques 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/entente + 1 an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6210	 <p>2020-11-24 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Inventaire des biens mobiliers	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	N° de la règle 5210
Code de classification 6200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs	
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers.	
Types de documents Listes d'inventaires, rapports.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6220	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des surplus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5310
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 6200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la cession, à la réutilisation ou à l'aliénation de biens mobiliers en surplus.		
Types de documents Déclaration de surplus, inventaire des surplus, correspondance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6310	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Location de biens immobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion des biens immobiliers	Code de classification 6300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats de location et d'occupation des locaux.		
Types de documents Baux, ententes d'occupation et annexes, contrats.		
Documents essentiels : Oui 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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin du bail, entente ou du contrat, plus 1 an. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6410	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Contrats de services professionnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203
Processus / Activité Gestion contractuelle	Code de classification 6400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat générale et direction des services administratifs		
Description et utilisation Contrats conclus entre un organisme et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer.		
Types de documents Contrats et annexes, ententes.		
Documents essentiels : Oui 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	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Durée du contrat, entente, plus 1 an. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6420	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration du dirigeant en gestion contractuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion contractuelle	Code de classification 6400	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle et du rapport que doit déposer le dirigeant auprès au SCT attestant la bonne utilisation des fonds publics, la fiabilité des données et les contrôles en gestion contractuelle.		
Types de documents Déclaration, pièces justificatives, rapports, documentations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, chapitre C-65.1, a. 26).		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6510	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Mesures d'urgence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 6500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis et aux programmes de prévention.		
Types de documents Description des mesures d'urgences, procédures d'urgence, plan d'action, programme de prévention, rapports, plan d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages). Plan de continuités des services essentiels.		
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	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Verser le dernier plan des mesures d'urgences et les plans de continuité des services essentiels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 6520	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des locaux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5451
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 6500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs à la sécurité des locaux, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs...		
Types de documents Rapports de sécurité, suivi des accès, registre des visiteurs, registre des clés, emplacement des caméras.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 7110	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Avis et opinions juridiques	Recueil MO-2018-11
Processus / Activité Administration des affaires juridiques	N° de la règle 2201
Code de classification 7100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs	
Description et utilisation Documents relatifs à des avis et à des opinions juridiques émis afin d'évaluer la conduite d'un dossier.	
Types de documents Demande d'avis et opinions juridiques, résumés, opinions, avis, correspondance.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 37 – restriction 25 ans.	
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 pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fermeture du dossier. R2: Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 7120	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Note et recherche juridique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Administration des affaires juridiques	Code de classification 7100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes de notes et de recherches juridiques.		
Types de documents Notes, recherches, demandes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	2		3		Destruction	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 7210	 <p>2024-08-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels		Code de classification 7200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documentation pertinente à l'accès à l'information et demande d'accès aux documents.		
Types de documents Demandes d'accès aux documents, accusés de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents, demandes de révisions à la CAI, documents afférents et décisions de la CAI.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
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		Inactif
	Principal	DM		888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 7220	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels		Code de classification 7200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documentation pertinente à la protection des renseignements personnels et registre de communication des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion de ceux-ci.		
Types de documents Registre de communication des renseignements personnels, inventaires de fichiers de renseignements personnels, documents relatifs au comité AIPRPSI		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :		
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	DM		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont en vigueur (fichier en ligne sur le site Web).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 7230	 <p>2020-11-24 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Comité sur l'Accès à l'information, la protection et la sécurité de l'information (AIPRPSI)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification 7200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux rencontres du comité de l'AIPRPSI dont l'objectif est d'assurer le respect en matière de protection des renseignements personnels.		
Types de documents Ordre du jour, diffusion de l'information du dossier, documents, déposés et adoptés, comptes rendus.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6 Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-.03 art. 20		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8110	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Règles/procédures de traitement des dossiers du greffe	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités du tribunal	Code de classification 8100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et directions des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux règles procédures de traitement des dossiers d'appels, règles et procédures.		
Types de documents Cartographie des procédures, réception des appels, etc.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8120	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Mise au rôle du tribunal administratif de la Commission de la fonction publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités du tribunal administratif	Code de classification 8100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Mise au rôle du tribunal administratif consistant à inscrire le litige sur un registre en vue de le présenter en audience, médiations et séances d'échanges et d'information.		
Types de documents Rôle de la Commission, calendrier des événements du tribunal de la Commission de la fonction publique.		
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		999	R1	0		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8130	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers détaillés des appels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités du tribunal	Code de classification 8100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement des dossiers d'appels, des séances d'échanges et d'information, des médiations et des prolongations de délais pour rendre une décision en matière de promotion		
Types de documents Correspondance, pièces, fiche synthèse et enregistrements sonores.		
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, DO, PA	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	DM, PA, DO	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fermeture du dossier et ensuite à la fin de l'année financière.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8140	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Décisions du tribunal	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités du tribunal	Code de classification 8100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Décisions du tribunal et autres documents relatifs aux ordonnances et aux audiences.		
Types de documents Décisions originales, procès-verbaux des audiences et des conférences préparatoires, ordonnances.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'à la fermeture du dossier et ensuite, à la fin de l'Année financière. R2: Conserver uniquement les décisions. R3: Tant qu'ils sont utiles.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8210	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Méthodologie des enquêtes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des enquêtes	Code de classification 8200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs aux procédures de traitement des demandes d'enquêtes		
Types de documents Procédures, guide des enquêtes.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : 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		999	R1	2		Destruction
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8220	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Dossiers détaillés des enquêtes	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Gestion des enquêtes	Code de classification 8200
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance	
Description et utilisation Dossier relatif aux enquêtes par lesquelles la Commission examine le bien-fondé des décisions prises par les min et org en matière de ressources humaines.	
Types de documents Demande d'enquête, correspondance, plans d'enquête, journal de bord, questionnaires, documentation, documents fermant l'enquête (lettres, rapport...), courriel d'envoi, suivi des recommandations.	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur la fonction publique, RLRQ, chapitre F-3.1.1, a. 115.	
Remarques générales Les rapports d'enquête et les résumés d'enquête fondée sont diffusés sur le site web de la Commission.	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver 2 ans après la fin de l'enquête. R2: Verser les documents fermant l'enquête (lettres, rapports...).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8230	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Historique des demandes d'enquête annuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des enquêtes	Code de classification 8200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Données relatives aux traitements des demandes d'enquête durant l'année financière ainsi que les données statistiques.		
Types de documents Base de données concernant le traitement des demandes d'enquêtes dans SharePoint.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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	999	R1	5	R2	Destruction		
	Secondaire	-	-		-		-		

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Ne conserver que ce qui est nécessaire à des fins statistique tel que les rapports de données extraites.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8310	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Planification des activités de surveillance	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérifications et études	Code de classification 8300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des activités de surveillance prévue à la planification dans le cadre de la surveillance en matière de dotation au sein des ministères.		
Types de documents Planification, fiches mandat, gestion des risques anticipé par la CFP, registre des sujets d'intérêts.		
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 21	N° de la règle 8320	 2021-10-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Méthodologie de vérification et d'étude	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérifications et études	Code de classification 8300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs à la méthodologie de vérification et d'étude afin de guider les vérificateur à travers leur tâche.		
Types de documents Manuel de vérification et guide pour les études, procédure.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	0		Destruction	

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 8330	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers détaillés des vérifications et des études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérifications et études	Code de classification 8300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Dossier comportant les documents relatifs à la réalisation des vérifications et des études pour chacune des vérifications dans les ministères ainsi que les vérifications ponctuelles et à la corroboration des vérifications et études.		
Types de documents Correspondance, constats ou analyses, rapports finaux, grilles d'entrevue, description des mandats, dossiers non conformes, déclaration bisannuelle et formulaire		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver 2 ans après la fin de la vérification ou de l'étude. R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8360	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Veille de la CFP en matière de dotation du personnel de la fonction publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérifications et études	Code de classification 8300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs à la surveillance par la Commission de la dotation mis en ligne par les autres ministères et organismes.		
Types de documents Registre, correspondance, toutes les publications concernant la surveillance de la dotation en ligne.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Conserver les résultats des travaux R3: Tant qu'ils sont utiles.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8370	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Suivi des recommandations à la suite des vérifications et des études	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Vérifications et études	Code de classification 8300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents permettant de vérifier l'application des recommandations émises par la Commission.		
Types de documents Documents de suivi et 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	DM	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8410	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Méthodologie de renseignements	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Renseignements	Code de classification 8400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance	
Description et utilisation Documents relatifs à la méthodologie des demandes de renseignements de la Commission.	
Types de documents Guide des pratiques et procédures de renseignement.	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	2		Destruction
	Secondaire	-		-		-		-

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

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 21	N° de la règle 8430	 <p>2021-10-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Historiques des demandes de renseignements annuelles	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Renseignements	Code de classification 8400
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance	
Description et utilisation Données relatives aux traitements des demandes de renseignements reçues annuellement et les données statistiques.	
Types de documents Extrants (Base de données SharePoint), feuilles synthèses, 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	DM		999	R1	5	R2	Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2: Ne conserver que ce qui est nécessaire à des fins statistique (tel que le rapport cumulatif)
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8510	 <p>2020-11-24 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Méthodologie de certification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Certification	Code de classification 8500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs à la méthodologie des demandes de certification des examens de qualification.		
Types de documents Procédure de certification.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : 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		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8520	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers détaillés de certification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Certification	Code de classification 8500	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance		
Description et utilisation Documents relatifs à la réalisation de la certification d'une évaluation pour un processus de qualification.		
Types de documents Demandes, réponses, correspondance, documentation, analyses, résolution, rapport, documents concernant les moyens d'évaluation à certifier.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Format analogique uniquement. Confidentiel		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que l'examen est utilisé par le SCT + 2 ans R2: Conserver que la résolution et la correspondance avec le SCT.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 8610	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Projet de loi et règlement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2102
Processus / Activité Fonction-conseil	Code de classification 8600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance Secrétariat général et direction des services administratifs Affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux de modifications législatives effectués par le Commission ainsi qu'aux mémoires et rapports déposés soit en Commissions parlementaires ou à l'Assemblée nationale.		
Types de documents Analyses, dossiers détaillés des mémoires, correspondance, analyses, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modifications au projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes).		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 33.		
Remarques générales Seuls les projets de loi ou de règlement adoptés dont le responsable est la Commission sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi ou de règlement sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité destruction sécuritaire ou mention de la restriction d'accès lors de la demande de versement, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans).		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	25		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier

R2: Verser l'ensemble des documents relatifs aux projets de loi dont la CFP est responsable ainsi que les versions finales en français des règlements adoptés par le Conseil du Trésor dont la CFP est responsable.

R3: Tant qu'ils sont utiles.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8620	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION	
Titre Avis sur article 83 de la Loi sur la fonction publique	Recueil N° de la règle
Processus / Activité Fonction-conseil	Code de classification 8600
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des activités de surveillance	
Description et utilisation Documents relatifs aux avis formulés par la Commission au Conseil du trésor concernant l'article 83 ou les modifications proposées de la Loi sur la fonction publique.	
Types de documents Documents généraux, règles de dépôt des avis, dossiers détaillés des avis, versions finales, documents synthèses, analyse, rapports, correspondance, analyses, versions finales, rapports, documents synthèses, documents de suivi.	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non	
Références juridiques Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, art. 83	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au dépôt à l'Assemblée nationale. R2: Verser l'ensemble des docs relatifs aux avis formulés concernant les modifications et projets de loi concernant l'article 83 dont la CFP est responsable. R3: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8710	 2020-11-24 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Règles et procédures du greffe des tribunaux d'arbitrage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Code de classification 8700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe des tribunaux d'arbitrage		
Description et utilisation Documents relatifs aux règles et procédures de traitement des dossiers d'arbitrage.		
Types de documents Cartographie, méthodologie et procédures internes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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 par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 8720	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Rôle d'audience du greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Code de classification 8700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe des tribunaux d'arbitrage		
Description et utilisation Le rôle est le calendrier des événements concernant tous les griefs déposés par les syndicats de la fonction publique qui seront entendus devant un arbitre. Rôle régulier = Rôle d'audience pour tous les nouveaux dossiers des syndicats autres que le SFPQ ainsi que la poursuite des dossiers déjà en cours. Rôle principal substitut = Rôle concernant tous les nouveaux dossiers qui n'ont jamais été au rôle classé avec priorité 1 à 10 concernant le SFPQ. Rôle amendé = Rôle donnant suite à une modification au rôle déjà envoyé aux parties.		
Types de documents Calendriers des événements pour le rôle régulier, principal substitut et amendé.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références 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	999	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8730	
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Contrat de services professionnels au greffe des tribunaux d'arbitrage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Code de classification 8700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe des tribunaux d'arbitrage Secrétariat général et direction des services administratifs		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats de service professionnels émis par le greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique.		
Types de documents Contrat de services professionnels.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques 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	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Durée du contrat R2: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non

Transaction Modification	N° du calendrier 30452	N° de la demande 22	N° de la règle 8740	 <p>2024-08-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des tribunaux d'arbitrage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Code de classification 8700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe des tribunaux d'arbitrage		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers inscrits à l'arbitrage ainsi qu'aux frais encourus par le greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique.		
Types de documents Avis d'arbitrage, correspondances, formule de grief, lettre de désistement, copie de sentence arbitrale, frais d'honoraires, demande de changement au système interministériel de gestion des griefs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 30452	N° de la demande 16	N° de la règle 8760	 2020-11-24 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission de la fonction publique			

DESCRIPTION		
Titre Statistiques du greffe des tribunaux d'arbitrage	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique	Code de classification 8700	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Greffe des tribunaux d'arbitrage		
Description et utilisation Documents relatifs aux statistiques bisannuelles du greffe des tribunaux d'arbitrage de la fonction publique		
Types de documents Toutes les statistiques du greffe des tribunaux d'arbitrage, rapport annuel 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		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant qu'ils sont utiles.
Document annexé : Non