

Longueuil, le 1<sup>er</sup> février 2024



OBJET : Réponse - Demande d'accès à l'information  
N/Réf. : ACC-24-07  
V/Réf. : Calendrier de conservation et lignes directrices


---



La présente fait suite à votre demande reçue le 24 janvier 2024, qui vise à obtenir, du Bureau des enquêtes indépendantes, le calendrier de conservation de l'organisation ainsi que les lignes directrices en matière de conservation de documents.

Vous trouverez en pièce jointe, le calendrier de conservation en vigueur qui est transmis en vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1). Toutefois, le BEI ne possède pas de politique, directive ou procédure en matière de conservation de documents. (Art. 1 LAI)


Conformément à l'article 51 LAI, un recours en révision de la présente décision peut être exercé en vertu de la Section III du Chapitre IV de la LAI dans les trente (30) jours qui suivent la date de celle-ci. Vous trouverez ci-joints, l'avis relatif au recours en révision.

Veuillez recevoir, , nos salutations les meilleures.

Original signé

Robert Rouleau, directeur adjoint  
*Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels*


p.j. Calendrier de conservation  
Avis de recours en révision

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents constitutifs	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Constitution		<b>Code de classification</b> A110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution du BEI témoignant de son existence juridique.		
<b>Types de documents</b> Chartes, lettres patentes, armoiries, sceaux.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 298 et suivants		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mission et mandat	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Constitution	<b>Code de classification</b> A120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus par le BEI relatant de sa mission et de son mandat.		
<b>Types de documents</b> Énoncés de mission et de mandat.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la police, RLRQ, c. P-13.1, art. 289.6		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A130	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Historique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Constitution		<b>Code de classification</b> A130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création et à l'évolution du BEI ainsi qu'aux événements qui ont marqué le cours de son développement.		
<b>Types de documents</b> Publications, histoire, notes, chronologies, revues de presse, images, études et rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A210	 2022-12-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure organisationnelle	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1221
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Organisation		<b>Code de classification</b> A210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la définition, à l'organisation et à l'évolution de la structure organisationnelle du BEI.		
<b>Types de documents</b> Organigramme, plan d'organisation administrative (POA), notes, recommandations, études et rapports d'analyse organisationnelle.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Loi sur la police, RLRQ, c. P-13.1, art. 289.5		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions ou jusqu'à la fin de l'analyse.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A220	 <p>2022-12-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Délégations de pouvoirs et de signature	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1223
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Organisation	<b>Code de classification</b> A220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré. On y retrouve des nominations intérimaires et d'emplois supérieurs, des désignations diverses et des autorisations de signature.		
<b>Types de documents</b> Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, nominations, intérim, nominations de commissaires et de commissaires associés, registres de désignations, plan de délégation, procurations, décrets de nominations.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la police, RLRQ, c. P-13.1, art. 289.17 et 289.18		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Correspondance officielle du directeur	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Gouvernance	<b>Code de classification</b> A310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la correspondance officielle du directeur qui fait état de prises de positions officielles et qui engage l'organisme.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, pièces jointes et documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à ce qu'ils ne soient plus pertinents. R2 : Conserver les documents importants et significatifs déterminés par l'importance de l'interlocuteur ou du sujet, ainsi que ceux relatifs à des engagements ou à des prises de position officielles du directeur.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A320	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Requêtes et demandes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1233
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Gouvernance	<b>Code de classification</b> A320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux requêtes ou aux demandes provenant de l'externe ou de l'interne, au ministère de la Sécurité publique, au Secrétariat du Conseil du trésor ou à d'autres ministères et organismes.		
<b>Types de documents</b> Suivi des requêtes, requêtes internes, requêtes du ministère de la Sécurité publique, requêtes du Secrétariat du Conseil du trésor, requêtes d'autres ministères et organismes, demandes, correspondance, réponses, avis de réception, formulaires, gabarits, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A330	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Comités		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235
Processus / Activité Ressources de gestion / Gouvernance		Code de classification A330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution et à la tenue des réunions des divers comités, aux réunions des hautes instances de gouvernance telles que le comité de direction, le comité de gestion, le comité stratégique, le comité de gestion élargi et les lacs à l'épaule.			
Types de documents Avis de convocation, ordres du jour, documents préparatoires, documents afférents, documents de soutien, présentations PowerPoint, documents de suivi, procès-verbaux, comptes rendus, résolutions, calendriers de réunions, liste des membres, documents constitutifs, mandats et règles de fonctionnement des comités, documents relatifs à la nomination des membres, suivi des décisions.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pour les documents détaillant le mandat, la composition, les règles de fonctionnement et le suivi des décisions, conserver à l'actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Pour tous les autres documents, conserver pendant 2 ans.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A340	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Protocoles organisationnels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1201
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Gouvernance	<b>Code de classification</b> A340	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et ententes conclues entre le BEI et différents partenaires et organismes à propos de leur collaboration et d'échanges de renseignements.		
<b>Types de documents</b> Documents officiels, versions préliminaires, documents attestant des négociations faites lors de la préparation des ententes et autres documents de travail, correspondance, projets d'entente, documents déposés lors de réunions, position des parties, commentaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Pour les protocoles signés, garder aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Pour les documents de travail, garder jusqu'à la fermeture du dossier, plus 1 an.</p> <p>R2 : Conserver les protocoles et ententes conclues avec des ministères et des organismes publics québécois, des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A410	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents officiels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1232, 6101
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Cadre normatif		<b>Code de classification</b> A410
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création, à la production et à la mise à jour des documents officiels en usage au sein du BEI, soit les politiques, les directives, les formulaires, les gabarits, les normes et les procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité de l'organisme.		
<b>Types de documents</b> Directives, politiques, normes, protocoles, procédures, formulaires, documents de travail, gabarits, documents types, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, documents d'approbations, demandes de révision linguistique, guides, modèles externes, communiqués (politiques ou procédures temporaires).		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les versions finales des politiques, normes et directives et détruire les autres types de documents.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A420	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des normes internes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1232, 6101
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Cadre normatif		<b>Code de classification</b> A420
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Ensemble des documents émis à l'interne ayant un impact ou une incidence sur le fonctionnement du BEI.		
<b>Types de documents</b> Normes internes, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les versions finales des normes internes et détruire les documents afférents.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A430	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Normes externes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1231, 1233, 1234
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Cadre normatif		<b>Code de classification</b> A430
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux normes émanant de l'externe et qui peuvent avoir une portée générale, collective, personnelle ou pour l'appareil gouvernemental.		
<b>Types de documents</b> Normes, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles ou remplacés par une nouvelle norme.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A510	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification stratégique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Planification et analyse		<b>Code de classification</b> A510
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'établissement des priorités et des orientations stratégiques, tactiques et opérationnelles ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour réaliser les objectifs.		
<b>Types de documents</b> Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses, tableaux de bord, documents de suivi, documents sur les objectifs.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 : Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A520	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan d'action de développement durable	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Planification et analyse	<b>Code de classification</b> A520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'étude et à l'analyse des besoins en gestion du développement durable ainsi qu'à l'établissement des objectifs et des priorités afin de répondre aux besoins du BEI.		
<b>Types de documents</b> Plans de travail, plans d'action, prévisions annuelles, études, rapports, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur le développement durable, RLRQ, c. D-8.1.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A530	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan d'action à l'égard des personnes handicapées	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Planification et analyse	<b>Code de classification</b> A530	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des plans d'action à l'égard des personnes handicapées.		
<b>Types de documents</b> Plans d'action, plans de travail, études, rapports, statistiques, analyses.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, RLRQ, c. E-20.1, art.61.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les études, les plans d'action et les rapports.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A540	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plans d'action ponctuels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Planification et analyse		<b>Code de classification</b> A540
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plans d'action ponctuels permettant de définir des stratégies afin d'atteindre des objectifs concrets.		
<b>Types de documents</b> Plans d'action, objectifs, rapports, analyses, études, plans de travail.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A610	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification interne	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1251
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Contrôle et reddition de compte		<b>Code de classification</b> A610
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations d'auto-inspection et de vérification interne réalisées par le BEI et pour lesquelles des correctifs sont recommandés.		
<b>Types de documents</b> Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification interne, synthèse de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la mise en œuvre des recommandations des rapports de vérification, ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus 1 an.</p> <p>R2 : Conserver les rapports de vérification et les recommandations.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---




**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents jusqu'à la mise en œuvre des recommandations des rapports de vérification ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus 1 an.

R2 : Conserver les rapports, dont les rapports annuels d'activités des unités administratives d'exploitation et autres documents officiels de vérification externe, sauf ceux du Vérificateur du Québec. Conserver les documents de rencontre du comité de surveillance comme l'ordre du jour, le procès-verbal et les notes de rencontres.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A630	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Loi sur la police	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Contrôle et reddition de compte		<b>Code de classification</b> A630
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle découlant de l'application de la Loi sur la police, exercé par le biais d'une reddition de compte. Y sont classés les documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Rapports, correspondance, recommandation, documents de suivi des recommandations, états de reddition de compte, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications, analyses, études, synthèses, pièces justificatives et documentation afférente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la police, RLRQ, c. P-13.1		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A640	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Loi sur l'administration publique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Contrôle et reddition de compte		<b>Code de classification</b> A640
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle découlant de l'application de la Loi sur l'administration publique, exercé par le biais d'une reddition de compte. Y sont classés les documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Rapports annuels de gestion, questionnaires administration publique, déclarations de services aux citoyens, correspondance, recommandations, documents de suivi des recommandations, états de reddition de compte, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications, analyses, études, synthèses, pièces justificatives et documentation afférente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 24		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A650	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Loi sur le développement durable	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Contrôle et reddition de compte	<b>Code de classification</b> A650	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle découlant de l'application de la Loi sur le développement durable, exercé par le biais d'une reddition de compte. Y sont classés les documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Rapports, correspondance, recommandation, documents de suivi des recommandations, états de reddition de compte, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications, analyses, études, synthèses, pièces justificatives et documentation afférente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur le développement durable, RLRQ, c. D-8.1.1, art. 14 et suivants		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A660	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Loi sur les personnes handicapées	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Contrôle et reddition de compte		<b>Code de classification</b> A660
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle découlant de l'application de la Loi sur les personnes handicapées, exercé par le biais d'une reddition de compte. Y sont classés les documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Rapports, correspondance, recommandation, documents de suivi des recommandations, états de reddition de compte, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications, analyses, études, synthèses, pièces justificatives et documentation afférente.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, RLRQ, c. E-20.1, art. 21		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A710	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes d'accès	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6301
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Accès à l'information	<b>Code de classification</b> A710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes d'accès adressées au BEI et effectuées en vertu de la Loi sur l'accès, à la gestion de ces demandes, à l'accessibilité des documents et à la gestion des fichiers contenant des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies caviardées ou non des documents transférés, formulaires de demande, réponses, correspondance, notes, registres de demandes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r.2		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A720	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communication de renseignements entre organismes publics	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6301
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Accès à l'information	<b>Code de classification</b> A720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes de renseignements adressées au BEI et effectuées par un autre organisme public ainsi que les demandes de renseignements que le BEI adresse à un autre organisme. Ces demandes sont d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du BEI ou la nature de ses activités.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, copies caviardées ou non des documents transférés, formulaires de demande, réponses, correspondance, notes, registres de demandes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r.2		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au remplacement par de nouvelles versions pour les inventaires de fichiers de renseignements personnels ou jusqu'à l'épuisement du recours.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A730	 2022-12-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion et références	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Accès à l'information		<b>Code de classification</b> A730
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de l'accès à l'information et à la documentation servant de référence.		
<b>Types de documents</b> Formulaires, gabarits, documents de références, documents des comités externes, publications, documentation générale.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A810	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Performance et amélioration de la qualité	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1240
<b>Processus / Activité</b> Ressources de gestion / Gestion de projets et de la performance		<b>Code de classification</b> A810
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités de recherche et de développement liées aux mandats principaux du BEI, à l'amélioration des pratiques, à l'analyse des processus opérationnels de l'organisme en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle, à l'optimisation des processus, à la création d'indicateurs de performance, aux diagnostics sur le fonctionnement d'une unité administrative, à la gestion du changement et à l'amélioration du climat de travail.		
<b>Types de documents</b> Documents de référence, études et tests techniques, programmes, rapports d'analyse, cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus, modèle de gouvernance, documents d'architecture d'affaires, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentations de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels, guides méthodiques, documents d'approbations, grilles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont pertinents. R2 : Conserver les rapports d'analyse, les études finales, le cadre de référence, s'il est produit par le BEI, ainsi que les documents finaux.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle A820	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Projets de développement		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1244
Processus / Activité Ressources de gestion / Gestion de projets et de la performance		Code de classification A820	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet administratif réalisé par le BEI.			
Types de documents Analyses, chartes de projet, échéanciers, plans de gestion des risques, estimations des coûts, tableaux des livrables, bilans.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les bilans de projets.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B100	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Avis juridiques		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2201
Processus / Activité Législation et affaires juridiques		Code de classification B100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Services des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents relatifs aux avis juridiques faisant référence à la conduite des affaires du BEI.			
Types de documents Avis juridiques, demandes, résumés d'avis, correspondance.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Elle comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans)			

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	R1	0		Destruction	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps que l'avis répond à l'état actuel du droit. R2 : Conserver uniquement les avis juridiques effectués par ou pour le BEI.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B200	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédures judiciaires civiles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2301
<b>Processus / Activité</b> Législation et affaires juridiques	<b>Code de classification</b> B200	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Services des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mises en demeure, aux poursuites judiciaires, aux jugements et aux sentences qui concernent le BEI.		
<b>Types de documents</b> Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, assignations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance d'avocats, négociations, jugements et sentences, mémoires, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, déclarations sous serment.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2922, 2923, 2924 et 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement ou jusqu'à l'exécution de la sentence. R2 : Conserver les plans d'argumentation, les notes et autorités des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Lois		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation et affaires juridiques / Références juridiques		Code de classification B310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents relatifs aux législations internationales, canadiennes et québécoises ayant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du BEI.			
Types de documents Lois internationales, lois fédérales, lois provinciales.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B320	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets de loi - Référence	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2101
<b>Processus / Activité</b> Législation et affaires juridiques / Références juridiques		<b>Code de classification</b> B320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets de loi entraînant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du BEI.		
<b>Types de documents</b> Textes législatifs et documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B330	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Décrets		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1234, 2101
Processus / Activité Législation et affaires juridiques / Références juridiques		Code de classification B330	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents relatifs aux décrets entraînant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du BEI.			
Types de documents Textes législatifs et documents afférents.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B340	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Décisions du Conseil du trésor (CT)	<b>Recueil</b> MO-2018-11
	<b>N° de la règle</b> 1233
<b>Processus / Activité</b> Législation et affaires juridiques / Références juridiques	<b>Code de classification</b> B340
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil du trésor (CT).	
<b>Types de documents</b> Copies des décisions du Conseil du trésor (CT).	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor (CT) est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B350	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Jurisprudence		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation et affaires juridiques / Références juridiques		Code de classification B350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des affaires juridiques			
Description et utilisation Documents relatifs aux décisions des tribunaux qui intéressent ou concernent le BEI.			
Types de documents Copies des décisions.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B360	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Lois annotées	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2101
<b>Processus / Activité</b> Législation et affaires juridiques / Références juridiques		<b>Code de classification</b> B360
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux lois annotées entraînant des répercussions ou une incidence sur le fonctionnement et les activités du BEI.		
<b>Types de documents</b> Lois annotées et documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle B400	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Références autres	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2101
<b>Processus / Activité</b> Législation et affaires juridiques	<b>Code de classification</b> B400	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux autres références utilisées en matière juridique.		
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Planification et suivi		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications / Gestion des communications		Code de classification C110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication du BEI ainsi que les documents relatifs au suivi de ces activités.			
Types de documents Plan directeur de communication, bilans, analyses, tableau de bord, documents de suivi des activités, méthodologies, stratégies de communication, plans d'action.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Identification visuelle et normes graphiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7330
<b>Processus / Activité</b> Communications / Gestion des communications	<b>Code de classification</b> C120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle (logos, sigles et autres éléments visuels découlant du programme d'identification visuelle).		
<b>Types de documents</b> Documents illustrant la signature visuelle officielle, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, programmes d'identification visuelle, logos, plans, polices, maquettes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C130	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Banque de photos et d'images	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Communications / Gestion des communications		<b>Code de classification</b> C130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux photos et aux images utiles pour la production de matériel de communication et de diffusion.		
<b>Types de documents</b> Photos officielles du personnel, images acquises dans des banques d'images externes, autres photos et images utiles dans le cadre des activités du BEI.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver aussi longtemps que l'image est utile ou que la photo ait été remplacée par une plus récente. R2 : Conserver les photos officielles.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C140	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents de référence	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Communications / Gestion des communications	<b>Code de classification</b> C140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications	
<b>Description et utilisation</b> Documents servant de référence relativement à la gestion des communications.	
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C210	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Événements	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7160
<b>Processus / Activité</b> Communications / Communications internes		<b>Code de classification</b> C210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités, événements ou missions organisés en partie ou en totalité par le BEI, de même qu'à ceux auxquels participent un représentant ou des membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement. Il peut s'agir d'événements nationaux, internationaux, sociaux, cérémoniels, informatifs, officiels, protocolaires ou de reconnaissance telle que les inaugurations, les réceptions, les lancements, les colloques, les conférences, les expositions et les congrès.		
<b>Types de documents</b> Allocutions et discours, invitations, documents de planification des événements, documents de logistiques, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes de lauréats, photographies, programmes et procédures d'attribution de prix, registres de visiteurs, livres d'or, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, programmes, rapports, registres de signatures, catalogues d'expositions, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, scénarios d'expositions, documents de logistique, registres de commentaires, vidéos, avis de pertinences, rapports de mission, correspondance, documents afférents et tout autre document relatif à l'organisation, la diffusion, le déroulement et la rétroaction de l'événement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		


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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver les documents pendant 2 ans après la tenue de l'événement.

R2 : Conserver les programmes, les comptes rendus, les textes d'allocutions, la liste des invités, les photographies ainsi que tout document significatif témoignant des événements organisés par ou pour le BEI.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C220	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Informations	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7320
<b>Processus / Activité</b> Communications / Communications internes		<b>Code de classification</b> C220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision et à la diffusion des publications internes du BEI relayant des informations à l'attention des employés, soit par l'intermédiaire de communiqués, de bulletins internes, d'infolettres ou de l'intranet.		
<b>Types de documents</b> Communiqués internes, journaux internes, bulletins internes, textes de l'intranet, infolettres, plan de l'intranet, arborescence.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Demandes d'informations		<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7120, 7410
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les médias		<b>Code de classification</b> C310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications			
<b>Description et utilisation</b> Correspondances adressées au BEI par les médias qui désirent obtenir divers renseignements d'ordre général ou spécifique concernant le fonctionnement du BEI ou la nature de ses activités.			
<b>Types de documents</b> Demandes de renseignements et correspondance.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C320	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Lignes de presse		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7410
Processus / Activité Communications / Relations avec les médias		Code de classification C320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation des réponses aux questions des journalistes dans le but d'harmoniser le discours public du BEI ainsi qu'à éviter les déclarations potentiellement nuisibles à celui-ci.			
Types de documents Orientations écrites, suggestions de réponses, éléments de réponses, correspondance.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C330	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communiqués de presse	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7410
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les médias		<b>Code de classification</b> C330
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux communiqués de presse qui concernent le BEI.		
<b>Types de documents</b> Communiqués de presse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C340	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Événements médias	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7410
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les médias		<b>Code de classification</b> C340
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la participation ou à l'organisation d'événements médiatiques auxquels prend part le BEI.		
<b>Types de documents</b> Documents de conférences, revues, affichages publics, annonces publiques, allocutions, discours, comptes rendus, bilans des activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes et les bilans des activités.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C350	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Plan de communication		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications / Relations avec les médias		Code de classification C350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents relatifs au plan présentant la marche à suivre pour coordonner les différentes activités de communication avec les médias.			
Types de documents Méthodologies, plan de communication, stratégies de communication.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les versions approuvées des plans de communication.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C360	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revue de presse	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7420
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les médias		<b>Code de classification</b> C360
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux revues de presse produites par ou pour le BEI.		
<b>Types de documents</b> Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C370	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Répertoire des médias	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7410
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les médias		<b>Code de classification</b> C370
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au répertoire des médias.		
<b>Types de documents</b> Répertoire des médias, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C410	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes d'information et commentaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7120
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens	<b>Code de classification</b> C410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Correspondance adressée au BEI par des citoyens ou organismes qui désirent émettre un commentaire qui n'a pas la forme d'une plainte ou d'obtenir divers renseignements d'ordre généraux ou spécifiques concernant le fonctionnement du BEI ou la nature de ses activités.		
<b>Types de documents</b> Demandes de renseignements, correspondance, documents de suivi pour le traitement des suggestions et commentaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver 1 an à l'actif pour les demandes de renseignements et jusqu'au remplacement par une nouvelle version pour les autres types de documents.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C420	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plaintes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7130
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens		<b>Code de classification</b> C420
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des plaintes de citoyens et d'organismes concernant les services offerts par le BEI. Comprend aussi des documents relatifs à la réception, au traitement et à l'acheminement des plaintes aux autorités compétentes.		
<b>Types de documents</b> Plaintes, rapports, correspondance, formulaires, registres, documents de suivi pour le traitement des plaintes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	4		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents pendant 1 an après le règlement de la plainte. R2 : Conserver les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C430	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Diffusion de l'information numérique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6410
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens	<b>Code de classification</b> C430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion d'Internet, dont la création, la mise à jour et le développement du site web, des médias sociaux et de la gestion de l'image du BEI sur des sites web externes. Y sont aussi classés des documents relatifs au contenu du site et à la diffusion de l'information exigée par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Dossiers de création du site, pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site web, copies de documents partagés, listes des hyperliens, documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, documentation concernant les médias sociaux comme des lignes de conduite, des réponses types, des plans d'action et des sauvegardes d'échanges.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. R2 : Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site web.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C440	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publicité	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7800
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens		<b>Code de classification</b> C440
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents concernant la promotion, le marketing ou la diffusion d'un message répondant à la mission de l'organisme ou pour en améliorer la visibilité auprès de la population et de divers organismes externes par la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, les campagnes publicitaires et les commandites.		
<b>Types de documents</b> Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier, enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C450	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Événements publics	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7160
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens	<b>Code de classification</b> C450	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux colloques, aux conférences, aux expositions et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le BEI de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.		
<b>Types de documents</b> Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, registres de signatures, catalogues d'expositions, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, scénarios d'exposition, documents de logistique, registres de visiteurs et de commentaires, vidéos.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour le BEI, conserver les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe le BEI, conserver les allocutions et les discours.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C460	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publications institutionnelles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7710, 2501
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens	<b>Code de classification</b> C460	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la mise en page, au graphisme, à la publication, à la diffusion, au dépôt légal et aux droits d'auteurs des publications institutionnelles du BEI. Comprend aussi les documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une œuvre ainsi que les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.		
<b>Types de documents</b> Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêts à photographier, publications finales, certificats de dépôt légal, formulaires, correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2 Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), c. 42, art. 6 et 12 Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus 1 an. R2 : À détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C470	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Consultations publiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7180
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations avec les citoyens		<b>Code de classification</b> C470
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le BEI, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.		
<b>Types de documents</b> Questionnaires, compilations, documentations de soutien, statistiques et rapports préliminaires et finaux.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour le BEI.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C510	 <p>2022-12-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organismes parapublics	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations organismes externes		<b>Code de classification</b> C510
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec les organismes parapublics.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, ententes, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C520	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Municipalités		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7510
Processus / Activité Communications / Relations organismes externes		Code de classification C520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec les municipalités.			
Types de documents Comptes rendus, ententes, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C530	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ordres et associations professionnelles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations organismes externes		<b>Code de classification</b> C530
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec les ordres et les associations professionnelles.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, ententes, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapports d'activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C540	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organismes privés et OSBL	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations organismes externes		<b>Code de classification</b> C540
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec les organismes privés et les organismes sans but lucratif (OSBL).		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, ententes, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapport d'activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C610	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Projets de loi et commissions parlementaires		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1245, 2102
Processus / Activité Communications / Relations gouvernement du Québec		Code de classification C610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi ministériels et privés dont le BEI est l'auteur et qui sont déposés à l'Assemblée nationale pour adoption.			
Types de documents Avis juridiques et documents de préparation du projet de loi, mémoires déposés au Conseil des ministres, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, amendements (nouveaux articles ou modification au projet de loi), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), commentaires sur chacun des articles du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), énoncés de politique (livres verts), mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, recherches linguistiques, version du projet de loi, études, ordres du jour, analyses, recommandations.			
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. 33			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la sanction ou à la fermeture du dossier. R2 : Cette durée de conservation s'applique uniquement aux documents relatifs aux projets de loi dont l'auteur est le BEI.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C620	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Autres relations MO	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations gouvernement du Québec		<b>Code de classification</b> C620
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec d'autres ministères et organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux). Elle comprend les documents de projets de collaboration et partenariat avec les organismes.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus, ententes, ententes de partenariat, études, programmes d'activités, rapport d'activités.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.</p> <p>R2 : Conserver les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C630	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fiches d'information	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Communications / Relations gouvernement du Québec		<b>Code de classification</b> C630
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service des communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux fiches d'information produites par le BEI et destinées au gouvernement faisant état d'une situation qui concerne l'organisation.		
<b>Types de documents</b> Gabarits, fiches d'information, demandes, correspondance, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle C640	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Correspondance générale		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1204
Processus / Activité Communications / Relations gouvernement du Québec		Code de classification C640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des communications			
Description et utilisation Documents qui regroupent la correspondance utilisée à des fins de suivi ou d'activité en lien avec la relation qu'entretient le BEI avec le Gouvernement du Québec.			
Types de documents 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	1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et suivi	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3101
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Organisation des ressources humaines		<b>Code de classification</b> D110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et au suivi des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression des postes.		
<b>Types de documents</b> Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de modalité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 31		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver seulement les plans de relève.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédures et formulaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6101
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Organisation des ressources humaines		<b>Code de classification</b> D120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la gestion et au suivi des procédures et des formulaires servant à guider les actions à entreprendre en matière d'organisation des ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Modèles, procédures, formulaires, index, documents de gestion, documents de suivi, correspondance, instructions, guides, méthodologie.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D130	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation de référence	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Organisation des ressources humaines		<b>Code de classification</b> D130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence en matière d'organisation des ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D140	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reddition de compte	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Organisation des ressources humaines		<b>Code de classification</b> D140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conféré au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> États de reddition de compte, règles, standards, indicateurs de gestion, spécification, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D150	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Répartition des tâches		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité Ressources humaines / Organisation des ressources humaines		Code de classification D150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la répartition des tâches entre les membres du secteur des ressources humaines.			
Types de documents Correspondance, documents de répartition des tâches.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable des descriptions d'emploi dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D210	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des embauches	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3101
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Dotation	<b>Code de classification</b> D210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification, à l'analyse de besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs du BEI.		
<b>Types de documents</b> Études, analyses des besoins, rapports, recommandations, plans d'effectifs, plans de classification des emplois, listes du personnel, listes d'ancienneté, plans d'embauche, plans d'action, inventaires des postes, questionnaires, documents d'information, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver le plan officiel des effectifs et d'embauche.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D220	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Description des emplois	<b>Recueil</b> MO-2018-11
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Dotation	<b>N° de la règle</b> 3102
<b>Code de classification</b> D220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> 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.	
<b>Types de documents</b> Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE), documentation de soutien, profil des compétences.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	
<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D240	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Intégration des employés	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7210
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Dotation	<b>Code de classification</b> D240	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel du BEI.		
<b>Types de documents</b> Assermentations, documents d'identification, programme d'accueil et d'intégration, modalités d'intégration du nouveau personnel, guides d'accueil, bilans, politiques, documents pertinents à l'entrée en fonction des nouveaux membres du personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. R2 : Conserver une sélection de photos d'assermentation et le guide d'accueil et d'intégration.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la paie	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3502
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Rémunération	<b>Code de classification</b> D310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la rémunération, aux échelles de salaire, aux allocations, aux primes et aux heures supplémentaires des différentes catégories de personnel du BEI ainsi que les documents relatifs à l'administration des traitements de la paie et des avantages sociaux.		
<b>Types de documents</b> Échelles de salaire ou base de rémunération, rapports sur les augmentations salariales, enquêtes, révisions des taux de salaire, documents de prélèvements sur le salaire, contributions de l'employeur, T4, relevés 1, relevés de montants forfaitaires, relevés d'assurance emploi, historiques annuels, registres.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 (4)		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D320	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Assiduité		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3501
Processus / Activité Ressources humaines / Dotation		Code de classification D320	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés incluant les congés, les vacances annuelles, les congés parentaux, les congés de maladie, l'absentéisme, les horaires de travail, les horaires variables, les horaires majorés, les heures supplémentaires, l'aménagement et la réduction du temps de travail.			
Types de documents Extraits de conventions collectives, horaires de travail, horaires standards ou variables, calendriers des vacances, rapports de synthèse.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D410	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités locaux de relations professionnelles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Relations de travail	<b>Code de classification</b> D410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, aux rencontres et à la gestion des comités locaux de relations professionnelles.		
<b>Types de documents</b> Comptes rendus de rencontre, ordres du jour, liste des membres des comités, correspondance, documents préparatoires, documents déposés et rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D420	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Conditions de travail		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3602, 3603, 3604
Processus / Activité Ressources humaines / Relations de travail		Code de classification D420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant le BEI, à l'application des assurances collectives, des régimes de rentes (RRQ), des assurances parentales (RQAP) et de l'assurance-emploi (AE).			
Types de documents Ententes de prêts de services, conventions collectives, modalités d'application, offres patronales et demandes syndicales, comptes rendus de séances de négociation et dossiers de presse, communiqués, 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	888	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les conventions collectives pendant toute la durée de celles-ci.  R2 : Conserver les documents pendant les deux conventions subséquentes.  R3 : Conserver les offres patronales et les demandes syndicales lors des négociations, de même que les conventions collectives.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D430	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
Titre Relations syndicales	Recueil MO-2018-11  N° de la règle 3601, 3606
Processus / Activité Ressources humaines / Relations de travail	Code de classification D430
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif	
Description et utilisation Documents relatifs aux relations qu'entretient le BEI avec les syndicats.	
Types de documents Correspondance avec les syndicats, listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques, listes des représentants syndicaux, listes des employés syndiqués et non syndiqués, documents relatifs aux exclusions syndicales, correspondance relative aux libérations syndicales, documents d'adhésion, accréditations syndicales, documents relatifs aux moyens de pression.	
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	4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents 1 an ou aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D440	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Recours et plaintes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3607
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Relations de travail	<b>Code de classification</b> D440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
<b>Types de documents</b> Plaintes, allégations, correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, formulaires de grief, formulaires d'établissement des positions formelles de chacune des parties, sentences arbitrales, avis écrits et coordonnées des appelants, dossiers de médiation, exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, copies des décisions faisant l'objet d'un appel, lettres d'entente, mesures administratives et disciplinaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la police, RLRQ c. P-13.1, art. 143		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D450	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Divulgence d'intérêts et McNeil	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Relations de travail	<b>Code de classification</b> D450
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la divulgation des intérêts et les documents en lien avec la décision R. c. McNeil.	
<b>Types de documents</b> Déclarations et documents afférents.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b> R. c. McNeil, 2009 CSC 3	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D510	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de développement des ressources humaines [PDRH]	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3701
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Développement des compétences et formations	<b>Code de classification</b> D510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Documents d'orientation, documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), plans de développement des ressources humaines (PDRH).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, c. D-8.3		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents d'orientation et la version finale du PDRH.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D520	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des compétences	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3702
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Développement des compétences et formations		<b>Code de classification</b> D520
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux activités et aux suivis de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés dans un but de développement de compétences telles que des cours, des stages, des colloques, des congrès et des séminaires.		
<b>Types de documents</b> Profil des compétences, guide de développement des compétences, documents de formations, document d'accompagnement, document de soutien aux études, programmes, rapports de stage et liste des participants, documents indiquant les cours et perfectionnement suivis.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D530	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des talents		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3401
Processus / Activité Ressources humaines / Développement des compétences et formations		Code de classification D530	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des salariés que le BEI cherche à retenir, fidéliser, évaluer, motiver, faire évoluer grâce à une gestion adaptée de leurs compétences, à leurs formations et à leur développement.			
Types de documents Rapports, statistiques, documents afférents.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D540	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la performance	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3401
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Développement des compétences et formations		<b>Code de classification</b> D540
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du rendement des employés du BEI, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages, à l'octroi de la performance et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
<b>Types de documents</b> Programmes, guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D610	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Prévention		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507
Processus / Activité Ressources humaines / Santé-sécurité au travail		Code de classification D610	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité au travail ainsi qu'à la formation en ce sens à l'intention du personnel.			
Types de documents Documents sur les mesures particulières, programmes de prévention et de formation, rapports d'inspection d'un milieu de travail et documents sur les normes d'ergonomie.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Règlement sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-2.1, r. 13			
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	3		Destruction	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents pendant la durée du programme. R2 : Conserver les mesures particulières et les programmes du BEI ainsi que les rapports significatifs.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D620	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Santé et mieux-être	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3507
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Santé-sécurité au travail	<b>Code de classification</b> D620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à l'environnement, à la qualité de vie et à la reconnaissance des employés du BEI tels que des fêtes, des activités sportives, une chorale, un club social ou des activités de bienfaisance.		
<b>Types de documents</b> Programmations d'activités, listes de participants, journaux internes, règlement du club social, marques de considération et photographies.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-2.1, r. 13		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents qui témoignent de l'implication du BEI.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D630	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports d'incidents	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3507
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Santé-sécurité au travail		<b>Code de classification</b> D630
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux déclarations des accidents de travail et aux relations avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).		
<b>Types de documents</b> Déclarations, rapports, suivis de la CNESST, registre des accidents de travail et correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D640	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
Titre Maladies	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507
Processus / Activité Ressources humaines / Santé-sécurité au travail	Code de classification D640	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif		
Description et utilisation Documents relatifs aux maladies professionnelles ainsi qu'aux mesures destinées à prévenir et à diminuer celles-ci.		
Types de documents Programmes de prévention et de formation, rapports, documents sur les mesures particulières, documents afférents.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D710	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stratégies et projets	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1244
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Développement organisationnel		<b>Code de classification</b> D710
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux stratégies et aux projets permettant le développement du BEI.		
<b>Types de documents</b> Documents de référence, plans, études, programmes, rapports, analyses, échéanciers.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles. R2 : Conserver les rapports et les analyses finaux.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D720	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Reconnaissance		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7210, 7211
Processus / Activité Ressources humaines / Développement organisationnel		Code de classification D720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par le BEI. Elle comprend les documents relatifs à la participation du BEI ou d'un membre de son personnel comme membre d'un jury.			
Types de documents Allocutions et discours, invitations, documents de planification des cérémonies, documents de logistique, documents relatifs à la conception des prix, listes d'invités, listes de lauréats, photographies, programmes et procédures d'attribution de prix, registres.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les allocutions et discours, les listes de lauréats et les programmes.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D730	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Diagnostic organisationnel		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1240, 10003
Processus / Activité Ressources humaines / Développement organisationnel		Code de classification D730	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse organisationnelle en vue de déceler les problématiques ou les éléments organisationnels pouvant être améliorés.			
Types de documents Diagnostiques organisationnels, analyses, guides, rapports, démarches, cadres de référence.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver le cadre de référence s'il est produit par le BEI ainsi que les documents finaux.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D740	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du changement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1240, 10003
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines / Développement organisationnel	<b>Code de classification</b> D740	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la méthode de gestion qui consiste à concevoir, à contrôler et à mener à bien des programmes de changement et à minimiser les risques qui pourraient avoir des conséquences sur les activités du BEI. Les aspects abordés concernent essentiellement les changements opérationnels, la formation, la communication, les aspects juridiques, l'aménagement des sites, la logistique, les modalités d'implantation et de transition au regard des nouveaux systèmes d'information du BEI.		
<b>Types de documents</b> Plans de gestion du changement, plans des actions de changement, plans de transition, stratégie et plan de transition, impacts et transition, impacts et évaluation, matériel de communication, bilan des impacts.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin du projet. R2 : Conserver les bilans finaux.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle D800	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des employés - Carrière et mouvement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3301
<b>Processus / Activité</b> Ressources humaines	<b>Code de classification</b> D800-01	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels.		
<b>Types de documents</b> Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations de discrétion, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaires d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachats d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, etc., documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaires concernant la participation à un régime de retraite, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, lettres disciplinaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Lors de la mutation de l'employé, l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – Volet carrière.		


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

**Remarques relatives au délai de conservation**

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

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


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Délégation pouvoirs financiers	<b>Recueil</b> MO-2018-11 <b>N° de la règle</b> 1223
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Organisation des finances	<b>Code de classification</b> E110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir financier qui leur a été officiellement conféré.	
<b>Types de documents</b> Formulaires, délégations de signatures, correspondance.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4101
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Organisation des finances		<b>Code de classification</b> E120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la structure budgétaire en usage au BEI.		
<b>Types de documents</b> Chartes des comptes, plans comptables, listes des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques, listes des postes budgétaires, listes des codes budgétaires, listes des centres de responsabilités, liste des centres de gestion, liste des unités administratives, réorganisation des unités administratives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents actifs pendant 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E130	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents de références	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Organisation des finances	<b>Code de classification</b> E130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence en ce qui a trait à l'organisation des finances.	
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E210	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification annuelle de gestion des dépenses	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4201
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Planification budgétaire	<b>Code de classification</b> E210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des dépenses et à l'identification des besoins.		
<b>Types de documents</b> Documents préparatoires, prévisions budgétaires, plans, analyses, rapports, documents d'appui, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E220	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Revue et évaluation de programme	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4202
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Planification budgétaire	<b>Code de classification</b> E220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la revue et à l'évaluation de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses.		
<b>Types de documents</b> Documents préparatoires, guides de préparation, versions finales, documents d'évaluation de programme.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E230	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Crédits	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4203, 4204, 4205
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Planification budgétaire	<b>Code de classification</b> E230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe de dépenses élaborées par le BEI.		
<b>Types de documents</b> Confection des crédits, étude des crédits, documents préparatoires, prévisions budgétaires, budgets adoptés, programmations détaillées, enveloppes budgétaires, prévisions détaillées, défenses des crédits, questions-réponses, documents officiels, correspondance.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Suivi budgétaire		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301, 4408
Processus / Activité Ressources financières / Contrôle budgétaire		Code de classification E310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes.			
Types de documents Journalisation, documents de suivi périodique, budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par l'application informatique SAGIR, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compression budgétaire, mesures d'équilibre budgétaire, livres de crédits.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents actifs pendant 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires au suivi et sont détruites par la suite.</p> <p>R2 : Conserver les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E320	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reddition de compte financière	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Contrôle budgétaire	<b>Code de classification</b> E320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au BEI et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> États de reddition de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E410	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des dépenses	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4401
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Opérations financières		<b>Code de classification</b> E410
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux comptes à payer et à leur régularisation (dépenses de fonctionnement, dépenses des immobilisations, engagements financiers, transactions d'avance, corrections d'erreurs et ajustement), aux frais de déplacement et d'assignation (hébergement, transport et autorisation de déplacement hors Québec), aux frais de fonction des gestionnaires, aux frais de formation et aux dépenses secrètes.		
<b>Types de documents</b> Dossiers de fournisseurs (formulaires comptables, bons de commande, copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellement, état de compte, contrats), formulaires, documents de suivi, guides procéduraux, rapports frais de fonctions, gabarits et guides, documents relatifs aux logiciels, tableaux de suivi, coûts et détails de formation, guide sur les dépenses de formation admissibles, règlements sur les dépenses de formation admissibles, dépenses secrètes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents actifs pendant 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E420	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opérations bancaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4410
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Opérations financières	<b>Code de classification</b> E420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des différentes opérations bancaires.		
<b>Types de documents</b> Dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicomis, relevés de compte, chèques encaissés, annulés, perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt, listes produites par les applications informatiques (SAGIR).		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 (4)		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E430	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fermeture annuelle	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Opérations financières		<b>Code de classification</b> E430
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents nécessaires à la fermeture financière annuelle du BEI.		
<b>Types de documents</b> Directives, tableaux, documents de références, correspondance, questionnaires, documents récapitulatifs, passif litigieux, copies secondaires de dossiers à régler et nécessaires aux calculs.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E440	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion contractuelle	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1203, 5111
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières / Opérations financières		<b>Code de classification</b> E440
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Contrats de service conclus entre le BEI et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de finir un service moyennant un prix que le BEI s'engage à payer ou relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers.		
<b>Types de documents</b> Contrats, annexes, addenda, ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du contrat, plus 1 an.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E450	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Opérations comptables		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Ressources financières / Opérations financières		Code de classification E450	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents créés dans le cadre d'opérations comptables comme des notes de débit, des dépôts, des transferts interentité, des prêts, des comptes à fin déterminée, des opérations relatives aux sinistres, des indexations salariales et autres.			
Types de documents Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents actifs pendant 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle E500	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sauvegardes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources financières	<b>Code de classification</b> E500	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux copies du tableau de gestion des dossiers d'enquêtes, compris dans les sections H150 et I150, dont l'accès est limité à certains employés civils du service administratif.		
<b>Types de documents</b> Copies du tableau de gestion des dossiers d'enquêtes, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Planification et suivi		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières / Organisation et analyse des besoins		Code de classification F110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins et au suivi en matière de ressources matérielles et immobilières.			
Types de documents Plan de développement, prévisions annuelles, statistiques, rapports, documents d'analyse des besoins.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Fournisseurs et autres contacts	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5114
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Organisation et analyse des besoins		<b>Code de classification</b> F120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus par le BEI relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services.		
<b>Types de documents</b> Vérifications d'admissibilité, habilitations sécuritaires de fournisseurs, contacts, dépliants, catalogues, listes des prestataires de services qualifiés, listes de sous-traitants, listes de contacts, avis de qualification des prestataires de services qualifiés.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F130	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5210, 5447
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Organisation et analyse des besoins		<b>Code de classification</b> F130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus par le BEI relatifs à l'inventaire des biens matériels et immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Listes d'inventaire, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les inventaires des bâtiments et des terrains.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F140	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Correspondance	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Organisation et analyse des besoins	<b>Code de classification</b> F140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la correspondance effectuée avec le BEI concernant l'organisation et l'analyse des besoins matériels et immobiliers.	
<b>Types de documents</b> Correspondance.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F150	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédures et références	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Organisation et analyse des besoins		<b>Code de classification</b> F150
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux procédures et aux documents de références utilisés lors de l'organisation et de l'analyse des besoins matériels et immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Publications, documentation générale, procédures, formulaires, gabarits.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les procédures jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions et conserver les documents de référence aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F210	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisitions	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5110, 5112
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens et services		<b>Code de classification</b> F210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition de biens matériels et de services.		
<b>Types de documents</b> Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs, appels d'offres, soumissions, factures, contrats, études, demandes d'achat.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la vente du bien ou jusqu'à la fin des services. R2 : Conserver les spécifications techniques de l'équipement spécifique du BEI.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F220	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Installation, entretien et réparation	<b>Recueil</b> MO-2018-11  <b>N° de la règle</b> 5225
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens et services	<b>Code de classification</b> F220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'installation, à l'entretien et à la réparation des biens et des services.	
<b>Types de documents</b> Demandes de réparation, contrats d'entretien, garanties, demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, rapports, bons de travail.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents pendant la durée du service ou la durée de vie du bien.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F230	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du courrier	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5113
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens et services		<b>Code de classification</b> F230
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier par le service postal ainsi qu'aux services de messagerie externes.		
<b>Types de documents</b> Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F310	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification et organisation	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules	<b>Code de classification</b> F310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à l'organisation des véhicules.		
<b>Types de documents</b> Plans, statistiques, rapports, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F320	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Parc automobile	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5610
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules		<b>Code de classification</b> F320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition, à la location, à la description et au marquage des véhicules.		
<b>Types de documents</b> Cahiers des charges, rapports, listes d'inventaire, bons de commande, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, documents échangés avec les fournisseurs, appels d'offres, spécifications techniques, soumissions, contrats, contrôles d'accès, prêts et réservations.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'au retrait du véhicule du parc automobile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F330	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisation	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5610
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules		<b>Code de classification</b> F330
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus par le BEI relatifs à l'utilisation des véhicules.		
<b>Types de documents</b> Permis d'utilisation, registres de réservations, certificats d'immatriculation, carnets de bord, registres de contrôle d'accès, registres de prêt, formulaires, cartes de carburant, analyse du kilométrage.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents tant que le véhicule est utilisé, plus 1 an ou tant que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F340	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Entretien	<b>Recueil</b> MO-2018-11 <b>N° de la règle</b> 5610
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules	<b>Code de classification</b> F340
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des véhicules du BEI.	
<b>Types de documents</b> Demandes de services, contrats d'entretien, garanties, manuels d'entretien, estimations de coûts, factures.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents pendant toute la durée du bien.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F350	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Incidents et infractions		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5610
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules		Code de classification F350	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs aux incidents et aux infractions commis par les utilisateurs des véhicules du BEI.			
Types de documents Rapports d'infractions, rapports d'incidents, registres, constats d'infraction, déclarations, preuve de paiement, rapports de transmission aux compagnies d'assurances.			
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		1	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Le rapport d'accident est envoyé à la SAAQ.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F360	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Routes à péages	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des véhicules		<b>Code de classification</b> F360
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dépenses reliées aux routes à péages.		
<b>Types de documents</b> Factures, documents d'instruction, procédures, preuve de paiement, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1		6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	1		0		Destruction	

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F410	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition et location de biens immobiliers	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5410, 5411
<b>Processus / Activité</b> Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> F410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service administratif		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'acquisition et à la location de biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Titres de propriété, offres d'achat, contrats de location d'un bâtiment, ententes d'occupation et annexes, certificat de localisation, certificats d'arpentage, plans et devis, soumissions, évaluations foncières, actes d'achat, actes de vente, servitudes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ c. CCQ-1991 art. 2917, 2922, 2923, 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents jusqu'à la cession du bien ou jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F420	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Aménagement		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5441
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens immobiliers		Code de classification F420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents relatifs aux aménagements apportés aux immeubles acquis par ou pour le BEI.			
Types de documents Demandes d'achat, plans d'aménagement, certificats de conformité, demandes de services, soumissions, contrats, garanties, dessins d'architecture.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents jusqu'à la fin des projets et des travaux, plus 1 an.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F430	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Entretien		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5421
Processus / Activité Ressource matérielles et immobilières / Gestion des biens immobiliers		Code de classification F430	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation. Inclus les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigérateur, ventilation et climatisation).			
Types de documents Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence, contrats, rapports d'inspection, soumissions.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle F440	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
Titre Stationnement		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5510
Processus / Activité Ressources matérielles et immobilières / Gestion des biens immobiliers		Code de classification F440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service administratif			
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles, incluant leur exploitation, leur aménagement et leur entretien.			
Types de documents Demandes de réparations, demandes d'entretien, permis d'utilisation des stationnements (vignettes), billets de stationnement, relevés journaliers, demandes, factures de remorquage des véhicules, rapports, statistiques.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

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




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G110	 2022-12-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation et développement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6405
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion intégrée des documents	<b>Code de classification</b> G110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'implantation et à la mise à jour d'un système de gestion des documents ainsi qu'à l'analyse des besoins en la matière.		
<b>Types de documents</b> Analyses et planification des besoins, plans d'action, outils de références, études, rapports, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver le plan d'action et le rapport d'analyse de besoins.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Outils documentaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6102
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion intégrée des documents		<b>Code de classification</b> G120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaires.		
<b>Types de documents</b> Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1 Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q., c. B-1.2		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G130	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du cycle de vie	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6103
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion intégrée des documents		<b>Code de classification</b> G130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et le versement.		
<b>Types de documents</b> Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé ou de transfert de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de documents, bordereaux de versement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles aux activités de gestion documentaire.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G140	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité de l'information	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6104, 6403
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion intégrée des documents		<b>Code de classification</b> G140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du cadre de gestion des accès aux documents, à la catégorisation sécuritaire des documents, à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information.		
<b>Types de documents</b> Guides de mesures de sécurité, plans opérationnels, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, registres d'autorité, rapports sur l'état de la sécurité, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, catégorisation des actifs informationnels.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03, art. 20		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur ou jusqu'au remplacement par de nouvelles versions. R2 : Conserver les plans de relève et de reprise des opérations.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G210	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation et développement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211, 6405
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion de l'informatique	<b>Code de classification</b> G210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation des besoins, à la sélection, à la configuration et à la programmation des systèmes informatiques élaborés par ou pour le BEI.		
<b>Types de documents</b> Planifications, analyse des besoins, gabarits, analyses préliminaires, analyses fonctionnelles, documentation du système.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les documents aussi longtemps que le système est en vigueur. R2 : Conserver les analyses de besoin et les documents des systèmes informatiques qui sont développés pour soutenir les activités spécifiques à la mission et au mandat du BEI.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G230	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Soutien informatique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6501
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion de l'informatique		<b>Code de classification</b> G230
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information du BEI.		
<b>Types de documents</b> Demandes de soutien, listes d'utilisateurs, documents de suivi des demandes, guides, notes, formulaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G240	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accès aux outils informatiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6402
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion informatique		<b>Code de classification</b> G240
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'accès des employés à différents outils informatiques et à la gestion des licences.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, listes, demandes d'accès à des applications informatiques ou à des logiciels, journaux de connexion aux différents outils informatiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle G250	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Procédures et aide à l'utilisateur	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6501
<b>Processus / Activité</b> Ressources informationnelles / Gestion de l'informatique	<b>Code de classification</b> G250	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toute unité		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux procédures et à l'aide à l'utilisateur de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur du BEI.		
<b>Types de documents</b> Guide, procédures, règles d'utilisation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi télétravail	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes		<b>Code de classification</b> H110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi du télétravail effectué par les enquêteurs du BEI chargés des dossiers d'allégations.		
<b>Types de documents</b> Documents de gestion du temps de télétravail, documents de suivi de télétravail.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi assiduités	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes		<b>Code de classification</b> H120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité des enquêteurs du BEI chargés des dossiers d'allégations.		
<b>Types de documents</b> Feuilles de présence, fiches d'assiduité.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H130	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Rencontre d'équipe		<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes		<b>Code de classification</b> H130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations			
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rencontres des équipes chargées des dossiers d'allégations.			
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents préparatoires, documents déposés, rapports.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H140	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Congés enquêteurs	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes		<b>Code de classification</b> H140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des congés des enquêteurs du BEI chargés des dossiers d'allégations.		
<b>Types de documents</b> Demandes de congés, avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés du personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H150	 <p>2022-12-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau gestion enquêtes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes	<b>Code de classification</b> H150	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau de gestion des dossiers d'enquêtes.		
<b>Types de documents</b> Tableau de gestion des dossiers d'enquêtes.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui	<b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H160	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Tableau suivi mandats	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> 
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes	<b>Code de classification</b> H160
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau de suivi des mandats.	
<b>Types de documents</b> Tableau de suivi des mandats, documents afférents.	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H170	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau demandes compléments	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes		<b>Code de classification</b> H170
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau des demandes de compléments.		
<b>Types de documents</b> Tableau des demandes de compléments, documents afférents.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H180	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Tableau avis citoyen	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes	<b>Code de classification</b> H180
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau des avis aux citoyens.	
<b>Types de documents</b> Tableau des avis aux citoyens, documents afférents.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H190	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents référence	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations / Administration enquêtes	<b>Code de classification</b> H190
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence en matière d'organisation des ressources humaines.	
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.	
<b>Documents essentiels</b> : Non	<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H200	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Rapports d'enquêtes	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations	<b>Code de classification</b> H200
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports d'enquête dans les dossiers d'allégations.	
<b>Types de documents</b> Rapports d'enquête, annexes, compléments d'enquête, demandes de compléments ou d'expertises judiciaires, topos, lots, correspondance, rapports d'événements, enregistrements audios et vidéos.	
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle H300	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Hors Mandat	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Allégations	<b>Code de classification</b> H300
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Allégations	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux dossiers d'enquête en matière d'allégation qui sont hors du mandat du BEI.	
<b>Types de documents</b> Rapports d'enquête, annexes, compléments d'enquête, demandes de compléments ou d'expertises judiciaires, topos, lots, correspondance, rapports d'événements, enregistrements audios et vidéos.	
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I110	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi télétravail	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I110
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi du télétravail effectué par les enquêteurs du BEI chargés des dossiers d'enquêtes indépendantes.		
<b>Types de documents</b> Documents de gestion du temps de télétravail, documents de suivi de télétravail.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I120	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi assiduités	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion, au suivi et au contrôle de l'assiduité des enquêteurs du BEI chargés des dossiers enquêtes indépendantes.		
<b>Types de documents</b> Feuilles de présence, fiches d'assiduité.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I130	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rencontre d'équipe	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rencontres des équipes chargées des dossiers d'allégations.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents préparatoires, documents déposés, rapports.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I140	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Congés enquêteurs	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3501
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des congés des enquêteurs du BEI chargés des dossiers d'enquêtes indépendantes.		
<b>Types de documents</b> Demandes de congés, avis et attestations d'absence, avis de retour, calendriers, avis et autorisations de vacances, rapports, états des banques de congés du personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I150	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau gestion enquêtes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I150
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau de gestion des dossiers d'enquêtes.		
<b>Types de documents</b> Tableau de gestion des dossiers d'enquêtes.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I160	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau suivi mandats	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I160
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau de suivi des mandats.		
<b>Types de documents</b> Tableau de suivi des mandats, documents afférents.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I170	
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau demandes compléments	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I170
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau des demandes de compléments.		
<b>Types de documents</b> Tableau des demandes de compléments, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>


Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I180	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableau avis citoyen	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I180
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au tableau des avis aux citoyens.		
<b>Types de documents</b> Tableau des avis aux citoyens, documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I190	 <p>2022-12-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents référence	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes / Administration enquêtes indépendantes		<b>Code de classification</b> I190
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence en matière d'organisation des ressources humaines.		
<b>Types de documents</b> Publications et documentation générale.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I200	 <p>2022-12-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Rapports d'enquêtes	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes	<b>Code de classification</b> I200
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports d'enquête dans les dossiers d'enquêtes indépendantes.	
<b>Types de documents</b> Rapports d'enquête, annexes, compléments d'enquête, demandes de compléments ou d'expertises judiciaires, topos, lots, correspondance, rapports d'événements, enregistrements audios et vidéos.	
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	30		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents jusqu'à la fin de l'enquête.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60578	N° de la demande 3	N° de la règle I300	 <p>2022-12-12 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Bureau des enquêtes indépendantes			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Non-déclenchement	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Enquêtes indépendantes	<b>Code de classification</b> I300	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Service opérationnel / Enquêtes indépendantes		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux événements dont il n'y a pas eu de déclenchement d'enquête effectué par le BEI.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'enquête, annexes, compléments d'enquête, demandes de compléments ou d'expertises judiciaires, topos, lots, correspondance, rapports d'événements, enregistrements audios et vidéos.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>