

De :

Envoyé : 19 février 2018 09:48

À : Service à l'auditoire <Info@telequebec.tv>

Objet : demande d'accès à un document

Bonjour Monsieur,

Par ce courriel, j'aimerais recevoir de la documentation relié à votre organisme. Ci-joint ma demande d'accès au document.

Merci à l'avance de l'intérêt que vous porterez à ma demande. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Me Denis Bélisle
Directeur général des affaires juridiques, des
Ressources humaines et services techniques
Société de télédiffusion du Québec (Télé-Québec)
1000, rue Fullum
Montréal (Québec) H2K 3L7
Courriel : info@telequebec.tv

Objet : Demande d'accès à des documents

Monsieur,

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je souhaiterais avoir accès au calendrier de conservation en vigueur approuvé par BAnQ détenu par l'unité responsable de la gestion des documents. Je désirais obtenir une copie électronique du document qui serait envoyé à l'adresse de courrier électronique suivante :

Je vous remercie à l'avance de l'intérêt que vous porterez à ma demande. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information dont nous avons accusé réception le 1^{er} mars dernier. Vous demandiez une copie du document suivant :

«calendrier de conservation en vigueur approuvé par BAnQ détenu par l'unité responsable de la gestion des documents. »

Votre demande a été traitée en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, LRQ, c A-2.1 (« Loi sur l'accès »), à laquelle Télé-Québec est assujettie.

Nous avons identifié le document qui correspond à votre demande et nous accueillons votre demande d'accès. Vous trouverez copie de ce document jointe au présent courriel.

Nous tenons à vous informer que vous avez droit au recours en révision prévu à l'article 135 de la Loi sur l'accès. Vous avez trente (30) jours de la date de la décision de Télé-Québec pour déposer une demande de révision auprès de la Commission d'accès.

135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Révision

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Délai

*Ces demandes doivent être faites dans les **trente jours** qui suivent la **date de la décision ou de l'expiration du délai** accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.*

Veuillez agréer, madame, nos salutations distinguées.



Mélanie Bernier
Avocate, affaires juridiques et Secrétariat général
Société de télédiffusion du Québec
www.telequebec.tv

De : Mélanie Bernier

Envoyé : 1 mars 2018 16:31

Objet : TR: demande d'accès à un document

En vertu de l'article 46 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q, c.A-2.1), nous accusons réception de votre demande et nous y donnerons suite dans les vingt (20) jours.

Nous tenons à vous informer que si nous ne donnons pas suite à votre demande dans les délais applicables, vous aurez droit au recours en révision prévu à l'article 135 de la Loi :

135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Révision

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.


Délai

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Veuillez agréer, nos salutations distinguées.




Mélanie Bernier
Avocate, affaires juridiques et Secrétariat général
Société de télédiffusion du Québec
www.telequebec.tv

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-001 |  <p>2017-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Documents constitutifs et réglementaires | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1101 |
| Processus / Activité Gestion constitutive | Code de classification 01-110; 01-120 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats de Télé-Québec. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du logo. | | |
| Types de documents Charte, lois constitutives, documents de description du logo, mandats, mission, règlements, statuts | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur la Société de télédiffusion du Québec, chapitre S-12.01 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Documents d'ordre historique | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1102 |
| Processus / Activité Gestion constitutive | Code de classification 01-130 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'évolution et à l'histoire de Télé-Québec | | |
| Types de documents Chronologies, photographies, œuvres iconographiques, images en mouvement, notes, rapports | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Tant que l'organisme le juge nécessaire. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 01-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion de la correspondance | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1204 |
| Processus / Activité Gestion administrative | Code de classification 01-331 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités | | |
| Description et utilisation Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par une entité administrative. La correspondance est classée par ordre chronologique, à des fins de suivi des activités et de tout autre besoin administratif. Le mot « chrono » est utilisé pour désigner ce type de document. | | |
| Types de documents Copies de lettres, cahiers chronos | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Les cahiers chronos des directions générales antérieurs à 1995 sont conservés pour faciliter la recherche documentaire dans l'organisme. | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|--|------------|----|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | PA, DM, BM | | 1 | | 0 | | Destruction | |
| 2 | Principal | PA | R1 | 0 | | 888 | R2 | Destruction | |
| 3 | Secondaire | PA, DM, BM | | 1 | | 0 | | Destruction | |


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Cahier chronos antérieurs à 1995 conservé en format papier. R2: Tant que l'organisme le juge nécessaire. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Orientations et planification administrative | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1211 |
| Processus / Activité Planification administrative | Code de classification 01-400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement. Comprend les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et à la production des divers plans et rapports-synthèses | | |
| Types de documents Échéanciers, plans d'action, plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux, plans de travail, plans stratégiques, plans directeurs, rapports-synthèses, tableaux de bord | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. R2 : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports-synthèses. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Reddition de comptes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1212 |
| Processus / Activité Planification administrative | Code de classification 01-630 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à Télé-Québec et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles | | |
| Types de documents États de reddition de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, spécifications, Statistiques | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les documents produits par Télé-Québec.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Organigrammes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1222 |
| Processus / Activité Organisation administrative | Code de classification 01-210 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Représentation graphique de la structure hiérarchique et fonctionnelle de Télé-Québec. | | |
| Types de documents Organigrammes | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 01-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Délégations de pouvoirs et autorisations de signature | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1223 |
| Processus / Activité Organisation administrative | Code de classification 01-220 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré | | |
| Types de documents Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plan de délégation, procurations | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Politiques, directives, normes et procédures | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1232 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 01-240; 01-610 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité de la Société. Certains documents sont conservés dans des recueils. | | |
| Types de documents Directives, politiques, normes, procédures, documents de soutien | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne. Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, versez les dossiers intégraux.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Réunions de direction | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1235 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 01-312; 01-320; 01-340 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale; Conseil d'administration; Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux réunions de la direction générale ou du conseil d'administration | | |
| Types de documents Avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Réunions des comités et des groupes de travail | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1237 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 01-350 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de l'organisme ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc | | |
| Types de documents Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus concernant les comités et les groupes de travail dont l'organisme est responsable</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Composition du conseil d'administration de Télé-Québec | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1238 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 01-311 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale; Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la composition du conseil d'administration ainsi qu'à l'élection et à la nomination des membres | | |
| Types de documents Avis d'échéance du mandat, procédures d'élection et de nomination, listes de membres, notes biographiques des membres, documents constitutifs, mandats, fiches de candidature des membres, Curriculum Vitae, résolutions, entente de confidentialité, correspondances | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou pendant deux ans à l'état actif. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 01-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Rapports d'activité | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1241 |
| Processus / Activité Contrôle administratif | Code de classification 01-620; 01-650 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque; Direction des Ressources financières; Direction générale | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités de Télé-Québec | | |
| Types de documents Rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, documents de soutien | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques Loi sur la Société de télédiffusion du Québec, chapitre S-12.01 | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| | Principal | PA, DM, BM | 888 | R1 | 888 | R2 | Tri | R3 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 1 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que l'organisme le juge nécessaire, sauf les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels qui peuvent être détruits après une période d'un an. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Tant qu'utile. Pour le rapport annuel, Télé-Québec conserve pour ses besoins internes 2 copies papier et une copie numérique tant que l'organisme est en activité.</p> <p>R3 : Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives. Le rapport annuel fait l'objet d'un dépôt légal et n'a pas à être versé à BANQ.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 01-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Vérification externe | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1252 |
| Processus / Activité Vérification administrative et financière | Code de classification 01-640; 04-730 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux vérifications administratives et financières effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec | | |
| Types de documents Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires des ministères ou des organismes à propos des recommandations du Vérificateur général du Québec, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, mandat | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an R2 : Verser les rapports de vérification externe |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Autorisation d'exploiter un poste de télévision | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Application de la réglementation associée à l'exploitation d'un poste de télévision | Code de classification 02-610; 02-700 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique; Direction de la Grille | | |
| Description et utilisation Information générale et tout document référant à des transactions avec le CRTC, le Conseil exécutif et le Comité de reconnaissance du caractère éducatif de la programmation. Application des lois fédérales de la radiodiffusion, provinciales, de Télé-Québec et de la programmation éducative. | | |
| Types de documents Copie de la licence du CRTC, information générale, décisions, résolution, copies rapports de diffusion, copie des permis | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur la Société de télédiffusion du Québec, chapitre S-12.01 Décision de radiodiffusion CRTC 2009-444 (octroi de licence à la Société de télédiffusion du Québec) | | |
| Remarques générales L'exemplaire principal des documents d'autorisation émane du Conseil exécutif du gouvernement du Québec | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | 999 | | 15 | | Tri | R1 |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 999 | | 0 | | Destruction | |


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les décisions et les résolutions concernant Télé-Québec |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Contrats de nature commerciale | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion des biens mobiliers et immobiliers | Code de classification 02-440 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de forme, à la conformité juridique et l'application des dispositions prévues par la réglementation de Télé-Québec dans le processus d'achat ou de construction d'immeuble ou l'achat d'équipement spécialisé | | |
| Types de documents Préparation de contrats, copie des documents annexes, copies des cahiers de charge, correspondance, copie de la soumission, copies des avenants, copies des plans et devis | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Le dossier final d'appel d'offre est conservé aux Ressources matérielles. Pour les documents concernant la préparation d'appel d'offre, de soumission et de relation avec le fournisseur, voir la règle numéro 05-003. Pour les dossiers de construction d'immeubles ou de travaux d'aménagement majeur, voir la règle numéro 06-005. | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|--------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | 888 | R1 | 30 | | Conservation | R2 |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à extinction des droits et/ou obligations. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Télé-Québec est propriétaire d'immeubles ou de bâtiments et détient des baux nets qui lui confèrent des responsabilités dans la réalisation de travaux. Conserver le contrat final.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Engagement de confidentialité | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Engagement de confidentialité | Code de classification 02-461 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Affidavit dans lequel la personne s'engage à ne pas dévoiler l'information qu'elle détient sur Télé-Québec et ce, de manière permanente. Préservation de l'intégrité et la transparence de Télé-Québec par ses employés. | | |
| Types de documents Affidavit | | |
| 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, BM | 888 | R1 | 888 | R2 | Destruction | | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée d'emploi R2 : Jusqu'au 75e anniversaire de naissance de l'employé ou 5 ans après le décès ou la retraite |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Déclaration confidentielle d'intérêt | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Déclaration confidentielle d'intérêt | Code de classification 02-462 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Affidavit dans lequel la personne s'engage à déclarer annuellement l'absence ou la présence d'un conflit d'intérêt de toute nature. Préservation de l'intégrité et la transparence de Télé-Québec par ses employés | | |
| Types de documents Affidavit. | | |
| 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 | | 999 | | 888 | R1 | Destruction | |
| | Secondaire | PA | | 999 | | 0 | | Destruction | |


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au 75e anniversaire de naissance de l'employé ou 5 ans après le décès ou la fin de l'emploi |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Rapports aux sociétés de perception de droits | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Déclaration d'utilisation aux sociétés de perception de droits d'auteur et répartition des paiements | Code de classification 02-520 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique; Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Déclaration d'utilisation, répartition et paiement des droits d'auteur sur la musique, les textes et autres œuvres utilisés dans les émissions. À titre d'exemple, nous retrouvons la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN), la Société du droit de reproduction des auteurs compositeurs et éditeur au Canada (SODRAC), la Société Civile des Auteurs Multimédia (SCAM) et la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD). | | |
| Types de documents Rapports de déclaration d'utilisation de droits d'auteur (extraction de données du système Louise) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) | | |
| Remarques générales Pour les ententes avec les société de perception, voir les règles numéros 02-015 et 02-016 | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Contrats de services professionnels sans droit d'auteur | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1203 |
| Processus / Activité Gestion administrative | Code de classification 02-420 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique; Direction des Ressources financières-paie; Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Contrats conclus entre Télé-Québec et une personne physique ou morale qui permettent de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer | | |
| Types de documents Contrats, contrats de louage de service, annexes, addenda | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil, art. 2925 et 2927 | | |
| Remarques générales Pour les contrats de construction et de travaux majeurs, référez-vous à la règle numéro 02-002. Pour les contrats de services avec droits d'auteur, voir les règles numéros 02-015 et 02-016. | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée du contrat, plus un an. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Durée minimale de 6 ans ou, pour les personnes associées aux productions, tant que l'organisme le juge nécessaire.</p> <p>R3 : Conserver les contrats des participants ou des contractuels associés aux productions</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Lois, politiques et directives gouvernementales ayant une incidence sur les opérations de Télé-Québec | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1231 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 02-110; 02-120; 02-130; 02-140 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique; Secrétariat général | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux lois, politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative de la Société. | | |
| Types de documents Directives gouvernementales, politiques gouvernementales, lois | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor | Recueil MO-2010 | N° de la règle 1233 |
| Processus / Activité Direction administrative et gouvernance | Code de classification 02-150 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par Télé-Québec et des décisions émanant du Conseil du trésor | | |
| Types de documents Copies des décisions du Conseil du trésor, rapports, recommandations, demandes au Conseil du trésor, mémoires | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Dossier de référence juridique | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2101 |
| Processus / Activité Législation | Code de classification 02-210 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles à l'administration de Télé-Québec, y compris les dossiers de références juridiques. | | |
| Types de documents Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudence, doctrine, monographies, documents de recherche ou de référence. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conseils juridiques | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2201 |
| Processus / Activité Avis juridiques | Code de classification 02-220 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux conseils émis, sans constituer des avis formels, par un juriconsulte visant à établir la conduite d'un dossier ou la gestion des obligations légales de la Société. | | |
| Types de documents Demandes, conseils juridiques, correspondance, documentation | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|------------------------|
| Titre Avis juridique | | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2202 |
| Processus / Activité Avis juridiques | | Code de classification 02-230; 02-240 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux avis émis par un juriconsulte visant à trouver un sens à un point de droit ou à un acte juridique qui se révèle obscur ou ambigu. | | | |
| Types de documents Demandes, avis juridiques, résumés d'avis, jurisprudence | | | |
| Documents essentiels : Oui | | Documents confidentiels : Oui | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). | | | |
| Remarques générales Les avis juridiques classés dans les dossiers sujets doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Toutefois, il est très important que, lors de la destruction ou du versement de ce dossier, les précautions requises soient prises de manière à respecter la confidentialité de ces avis juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). | | | |

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


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier plus 1 an. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Période minimale de 10 ans, plus tant que l'organisme le juge nécessaire.

R3 : Jusqu'à la fermeture du dossier.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Litige (dossier des plaideurs) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2301 |
| Processus / Activité Poursuites et réclamations | Code de classification 02-310; 02-321; 02-322 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites qui concernent la Société | | |
| Types de documents Jugements déclaratoires, actions en responsabilité, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2924 (10 ans) et 2925 (3 ans). Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. R2 : Verser les documents suivants : plans d'argumentation, notes et autorité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Litige – rôle-conseil (dossier de préparation pour les plaideurs) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2302 |
| Processus / Activité Poursuites et réclamations | Code de classification 02-325 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers préparatoires de litiges qui entraînent des poursuites concernant Télé-Québec | | |
| Types de documents Jugements déclaratoires, actions en responsabilité, évocations, injonctions, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans). | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-014 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Exécution des jugements et autres mesures de recouvrement de créances | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2303 |
| Processus / Activité Poursuites et réclamations | Code de classification 02-323; 02-324 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès de tiers saisis pour le recouvrement de sommes dues. | | |
| Types de documents Correspondance, brefs de saisie après jugement, avis à des tiers, déclarations des tiers saisis, confirmations des services financiers, suspensions, mainlevées et jugements. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans). | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier, plus 1an. R2 : Jusqu'à la fermeture du dossier. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-015 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des droits d'auteur avec limite de temps | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2502 |
| Processus / Activité Gestion des droits d'auteur pour la production non autonome et la vente d'archives | Code de classification 02-431 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application, sauf dans le cadre d'activités de production non autonome de Télé-Québec. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, à l'octroi de droits d'utilisation d'archives et aux activités de vente d'archives. | | |
| Types de documents Correspondance, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur, contrats d'octroi d'une licence d'utilisation d'archives audiovisuelles, contrats de coproduction, contrat d'acquisition. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) | | |
| Remarques générales Pour les documents relatifs à l'administration de la production autonome de Télé-Québec, voir la règle numéro 10-013 Pour les documents relatifs à la gestion des productions non autonomes, voir la règle numéro 10-014 | | |

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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la concession. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 02-016 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des droits d'auteur et ententes sans limite de temps | Recueil MO-2010 | N° de la règle 2501 |
| Processus / Activité Gestion des droits d'auteur et des ententes avec les associations professionnelles d'artistes pour la gestion de la production autonome | Code de classification 02-410; 02-432 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux titres conférés par les lois nationales et internationales, à leur protection et à leur application dans le cadre des activités de production autonomes de Télé-Québec. Comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur, ainsi que les ententes avec les associations professionnelles d'artistes. | | |
| Types de documents Correspondance, ententes spécifiques, ententes avec associations professionnelles d'artistes, contrats relatifs à l'utilisation de la documentation sonore, contrats d'acquisition d'une licence de diffusion et d'exploitation de plans d'archives de documents audiovisuels, contrats relatifs à l'utilisation des services reliés à la documentation écrite et imprimée, contrat de droits d'auteur, contrat d'engagement des comédiens, contrat d'embauche, contrat d'engagement UDA, cessions de droits, contrats de rétention de service professionnels de réalisateur de radio-télévision, contrat d'engagement de participants, paiement de droits de suite, contrat d'acquisition d'une licence de diffusion, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42). Ententes collectives entre Télé-Québec et les associations professionnelles d'artistes. | | |
| Remarques générales Pour les documents relatifs à la préparation des contrats des participants, voir les dossiers de productions conservés sous la règle numéro 10-013. Pour les documents relatifs à la vente d'archives ou la gestion des droits des productions non autonomes avec droits d'auteur, voir la règle numéro 02-015. Certaines ententes collectives octroient aux artistes des droits de suite pour toute utilisation commerciale. Les droits d'auteurs doivent être libérés pour toute utilisation n'étant pas considérée équitable (L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 29) auprès des ayants droits et de Télé-Québec. Pour tout autre usage que celui prévu à l'article 29, la demande sera acheminée à Télé-Québec qui veillera à appliquer les droits concernant le matériel assujéti à des ententes avec les associations professionnelles d'artistes. Les contrats d'acquisition de licences permettent une durée spécifique d'utilisation, la version papier contient des données nécessaires pour la libération des droits lors d'une diffusion future. | | |


| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | PA, DM, BM | | 888 | R1 | 110 | | Destruction | |
| 2 | Principal | DM, BM | R2 | 888 | R1 | 6 | | Destruction | |
| 3 | Secondaire | PA, DM, BM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat ou de l'entente. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : La version électronique des contrats d'acquisition de licences d'utilisation des oeuvres peut être détruite 6 ans après la durée du contrat si l'information servant à libérer les droits se trouve dans le dossier de la production (Documents terminés ou fiche signalétique).


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-017 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Accès à l'information – Gestion des demandes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6301 |
| Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Code de classification 02-810 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès sont diffusés sur le site Internet de Télé-Québec dans la section "Accès à l'information". | | |
| Types de documents 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 d'avis juridiques, copies des documents transmis et diffusé sur Internet | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1, r. 2. | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-018 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Protection des renseignements personnels | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6302 |
| Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Code de classification 02-820 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par l'organisme | | |
| Types de documents Inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en usage, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur au regard des règles contenues dans le présent guide. R2 : Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 02-019 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Assurances et demandes d'indemnisation | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5710 |
| Processus / Activité Assurance des biens mobiliers et immobiliers | Code de classification 02-450; 04-900 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens du ministère ou de l'organisme. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation. | | |
| Types de documents Propositions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Planification et contrôle en matière de Ressources humaines | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3101 |
| Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs | Code de classification 03-110; 03-130; 03-140 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes | | |
| Types de documents 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 mobilité, rapports et recommandations, plan d'organisation administrative inférieure (POAI) | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les études et les analyses, les plans, les rapports et les recommandations.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Titre Dotation de postes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3203 et 3202 |
| Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel | Code de classification 03-211; 03-212; 03-213; 03-230; 03-240 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste régulier ou occasionnel par affectation, par mutation, par promotion ou par un processus d'embauche. Comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement. | | |
| Types de documents Demande de personnel, appels de candidature, offre d'emploi, avis de publication, descriptions d'emploi et exigence du poste, listes d'employés réguliers sélectionnés, convocation, questionnaires des examens, dossiers des candidats refusés, lettres aux candidats qui ne répondent pas aux exigences, lettres aux candidats retenus, dossiers des candidats retenus, listes des candidats sélectionnés, documents d'évaluation, correspondance, notes d'entrevues, dossiers d'employés réguliers (candidatures), plan de suivi des effectifs. | | |
| 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, BM | 2 | R1 | 5 | | Tri | R2 |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 1 | | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Verser un dossier complet par catégorie d'emplois, à l'exception des dossiers des candidats non convoqués aux entrevues.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Offres de service | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3201 |
| Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel | Code de classification 03-214 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus régulier d'embauche | | |
| Types de documents Offres de service, curriculum vitæ, attestations d'études, correspondance | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet carrière | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3301 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 03-310; 03-500; 03-636; 03-780 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. | | |
| Types de documents Offres de service, curriculum vitæ, mise en candidature, renseignements personnels, attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, confirmation de permanence, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachat 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, avis de mutation, avis de promotion, affectation temporaire, documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux départs à la retraite, formulaire concernant la participation à un régime de retraite, abolition de poste, acceptation à un poste, adhésion à un régime d'assurance collective, demandes de congé, demande de congé d'étude, demande de congé sans solde, demande de congé en traitement différé. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour le formulaire d'engagement de confidentialité, voir la règle numéro 02-003. | | |

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


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le dossier comprend des données gérées dans l'application Medi-Acces.

R2 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R3 : 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 Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |


| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet santé | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3304 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 03-320 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (par exemple :assurance-vie, assurance-maladie, assurance-traitement en cas d'invalidité prolongé), à l'exception de documents associés aux différents programmes administrés par la CNESST. Suivi des problèmes personnels de santé au travail. | | |
| Types de documents Documents relatifs à l'application de l'assurance traitement, rapports d'incident de travail, certificats et rapports médicaux, convocations aux examens médicaux, avis de retour au travail, autorisations de divulgation des pièces médicales, avis d'accident CNESST, avis de l'employeur et demande de remboursement, correspondance avec la CNESST, examen médical d'embauche, personne à rejoindre en cas d'urgence, rapport d'absence au travail | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, pages 16 et 20. L'application de la durée semi-active de 5 ans est une recommandation du Comité de travail sur la gestion des diagnostics médicaux des employés de la fonction publique. Référence à la page 16 du guide mentionné ci-haut. | | |

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Six mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion de l'assiduité (gestion du temps de travail) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3305 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 03-611; 03-633; 04-442; 04-444 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières-paie | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel | | |
| Types de documents Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, cartes de temps (feuilles de présence), feuilles de paie, historique d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, état des réserves de congés | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|----|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | 2 | | 6 | R1 | Destruction | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 1 | | 0 | | Destruction | |


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des dossiers des stagiaires non rémunérés | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3307 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 03-400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des stagiaires non rémunérés | | |
| Types de documents Curriculum vitæ, relevés de notes, attestations d'études, plans et rapports de stage, documents d'évaluation des stagiaires | | |
| 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, BM | 888 | R1 | 3 | | Tri | R2 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ des stagiaires R2 : Verser les plans et les rapports de stage s'il y a lieu. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-008 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3505 |
| Processus / Activité Conditions de travail | Code de classification 03-631; 03-632 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (par exemples, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé), d'assurance parentale et d'assurance-emploi | | |
| Types de documents Dépliants ou brochures, polices, listes de tarification, communiqués, correspondance | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Application des régimes de retraite | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3506 |
| Processus / Activité Conditions de travail | Code de classification 03-634; | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à la Retraite Québec | | |
| Types de documents Rapports annuels destinés à Retraite Québec, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondances | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Santé et sécurité du travail | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3507 |
| Processus / Activité Conditions de travail | Code de classification 03-640 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles, aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.) ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés. Comprend des campagnes de sensibilisation. | | |
| Types de documents Programme de santé et sécurité au travail, documents d'organisation des activités, documents de secourisme et de premiers soins, études, procédure à suivre en cas d'accident de travail, rapports d'activités, registre des incidents et des accidents | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents conçus par Télé-Québec ainsi que les rapports d'activités. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3601 |
| Processus / Activité Relations de travail | Code de classification 03-011; 03-740; 03-770 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur | | |
| Types de documents Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, 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, listes des associations du personnel non syndiqué, listes des associations professionnelles, documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

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

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Négociation des conventions collectives | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3602 |
| Processus / Activité Relations de travail | Code de classification 03-720 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués ou les représentants de l'employeur et des employés non-syndiqués | | |
| Types de documents Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, avis ou communiqués, propositions globales, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation), procès-verbaux | | |
| 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, BM | 888 | R1 | 10 | | Conservation | R2 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négociateur (articles 78, 79 et 80 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic) doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négociateur détruisent ces documents après leur durée de vie active.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conventions et ententes collectives | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3603 |
| Processus / Activité Relations de travail | Code de classification 03-730 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de Télé-Québec et des employés syndiqués, ou entre les représentants de Télé-Québec et des associations d'employés non-syndiqués | | |
| Types de documents Conventions collectives, amendements, lettres d'entente | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| | Principal | PA, DM, BM | 888 | R1 | 20 | R2 | Destruction | R3 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée de deux (2) conventions collectives ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Conserver 20 ans le texte final de la convention collective et les lettres d'ententes.</p> <p>R3 : À détruire, car le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-014 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Gestion des arrêts de travail | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3606 |
| Processus / Activité Relations de travail et gestion des conflits | Code de classification 03-760 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés ainsi qu'aux lock-out décrétés par l'employeur | | |
| Types de documents Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements, avis de grève, avis de lock-out, injonction, décisions judiciaires | | |
| 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, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | R2 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : À détruire, car le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-015 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3607 |
| Processus / Activité Relations de travail | Code de classification 03-750 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation 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. | | |
| Types de documents 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, appels, 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 | | |
| 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, BM | 888 | R1 | 3 | | Destruction | R2 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor et le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-016 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Éthique et déontologie | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3609 |
| Processus / Activité Relations de travail | Code de classification 03-790 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts | | |
| Types de documents Dépliants ou brochures, codes d'éthique et de déontologie, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, déclarations d'intérêts | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-017 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Participation à des activités de formation et de perfectionnement | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3703 |
| Processus / Activité Développement des Ressources humaines | Code de classification 03-831; 03-833 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles prennent part les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. | | |
| Types de documents Programmes d'activité, demandes de perfectionnement, relevés des coûts annuels, relevés des heures de perfectionnement, rapports de stage, rapports de mission, comptes rendus des activités | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-018 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Organisation des activités de formation et de perfectionnement | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3702 |
| Processus / Activité Développement des Ressources humaines | Code de classification 03-832 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés | | |
| Types de documents Programmes d'activité, plans de cours, matériel didactique, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par Télé-Québec. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-019 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Programmes en gestion des Ressources humaines | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3801 |
| Processus / Activité Gestion des programmes en ressources humaines | Code de classification 03-150; 03-160; 03-220; 03-650; 03-820; 03-850; 03-860 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, à la gestion ainsi qu'à l'évaluation des programmes et mesures en gestion des ressources humaines tels que : l'accès à l'égalité en emploi (femmes, membres des communautés culturelles, etc.); l'équité salariale ; l'éthique dans la fonction publique; l'accueil aux employés; l'octroi de bourses et de congés d'études; l'aménagement du temps de travail; l'aide aux employés; la reconnaissance des compétences; la gestion de la carrière; la retraite. | | |
| Types de documents Documents d'élaboration des programmes, versions finales des programmes, documents d'évaluation, pochettes d'information, documents d'organisation des activités, documents de synthèse et rapports, autres documents spécifiques à chacun des programmes | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.

R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par Télé-Québec, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-020 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Planification et suivi du développement des Ressources humaines | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3701 |
| Processus / Activité Développement des ressources humaines | Code de classification 03-810 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines | | |
| Types de documents 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), plan de développement des ressources humaines (PDRH), rapports de synthèse, bilans | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-021 |  2016-12-01 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Remboursement des droits de scolarité | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3704 |
| Processus / Activité Développement des Ressources humaines | Code de classification 03-840 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au suivi administratif du remboursement des frais de scolarité accordé aux employés | | |
| Types de documents Listes de cours remboursés au personnel, pièces justificatives, correspondance, rapports de synthèse, orientations | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 03-022 |  2016-12-01 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des congés et du temps de travail | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3501 |
| Processus / Activité Conditions de travail | Code de classification 03-612; 03-613; 03-620 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés | | |
| Types de documents Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel; temps plein), horaire régulier ou variable, calendriers de vacances, rapports de synthèse, 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, BM | 2 | | 3 | | Tri | R1 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 2 | | 0 | | Destruction | | |

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

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 03-023 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet Santé et sécurité du travail | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3303 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 03-330 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif | | |
| Types de documents Avis d'accidents de travail, réclamations de travailleurs, certificats et rapports médicaux, avis de l'employeur et demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, le ministère ou l'organisme transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le ministère ou l'organisme d'origine conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers des employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, page 20. | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|----------------|--|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| | Principal | PA, DM, BM | 888 | R3 | 6 | | Destruction | | |
| | Principal | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction R2 | | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

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


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 04-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Mémoires, études et analyses de la performance | Recueil | N° de la règle 4204 |
| Processus / Activité Élaboration et répartition du budget | Code de classification 04-220; 04-460 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à des analyses, mémoires ou études à l'intention du Conseil d'administration, la Commission de la culture, le Conseil du Trésor ou autres instances institutionnelles ou gouvernementales à des fins d'information et d'argumentation sur la performance de Télé-Québec. Le dossier porte particulièrement sur des études ou analyses des crédits, des documents budgétaires et des résultats d'exercices. | | |
| Types de documents Documents préparatoires, défense des crédits, analyses des résultats, analyse des budgets | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2: Verser l'analyse des budgets et de la performance</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Administration de la rémunération | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3502 |
| Processus / Activité Conditions de travail et préparation de la paie | Code de classification 04-443; 04-445; 04-446; 04-447 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières- paie | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie. La série contient les documents transitoires relatifs à la préparation de la paie, les documents d'analyse et de de la documentation de référence pour le processus de vérification. | | |
| Types de documents Listes des transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, listes des corrections, listes des lots de paies reçus, autorisations de la transmission de la paie, rapports de facturation, listes des changements, sommaires des transactions, statistiques d'utilisation des banques de congés, état des régimes de retraite, relevé des salaires, états des traitements différés. | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Les rapports sont produits avec le système MÉDI-ACCÈS | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Les documents transitoires relatifs à la préparation de la paie peuvent être détruits après la période de vérification annuelle. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Inventaire des productions en cours et des productions terminées non diffusées (coûts totaux et prix de revient) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-330 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la comptabilisation des coûts associés aux productions, à l'état de la ventilation ou la capitalisation des dépenses, à la répartition des sous-imputations et à la gestion des revenus et dépenses. Le dossier comprend les inventaires des productions en cours et des productions terminées non-diffusées. Le dossier contient surtout des documents de travail comptables. | | |
| Types de documents États des sous imputations, états de la capitalisation, états de ventilation des dépenses, inventaire des productions en cours, inventaire des productions terminées non diffusées | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 04-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels – Volet rémunération | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3302 |
| Processus / Activité Dossiers d'employés | Code de classification 04-441 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources humaines; Direction des Ressources financières- paie | | |
| Description et utilisation Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes, aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel et la documentation statutaire personnel du début à la fin de l'emploi. La série comprend aussi des données d'employés contractuels membres d'association professionnelles d'artistes. | | |
| Types de documents Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, relevés d'emploi, déductions à la source, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande, diminutions de traitement, renseignements personnels, contrats d'embauche, contrat de rétention de services professionnels de réalisateurs, contrats d'embauche de personnel de production, contrats des artistes ou participants, création ou modification de dossier d'employé, demande de renseignements-registre de la paie, déclaration pour la retenue d'impôt (Québec), déclaration des crédits d'impôt personnel, avis de retenue et main-levée de retenue Québec/Canada, avis de retenue aux employeurs (C.A.R.R.A.), notes de service, calcul de rétroactivité, traitement différé terminé, dossiers de paie U.D.A., lettre d'entente, banques de vacances, banques de maladies, traitement spéciaux | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) Ententes entre Télé-Québec et les associations professionnelles d'artistes | | |
| Remarques générales L'application Médi-accès est utilisée pour la gestion de la paie des employés. | | |


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'organisme. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

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


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Prévisions budgétaires | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4201 |
| Processus / Activité Élaboration et répartition du budget | Code de classification 04-210 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires | | |
| Types de documents Documents préparatoires, prévisions budgétaires, directive de planification budgétaire, base de calculs, frais fixes et variables, calendrier de préparation du budget | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 04-009 |  2017-12-01 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| Titre Budget | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4205 |
| Processus / Activité Élaboration et répartition du budget | | Code de classification 04-310 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes | | |
| Types de documents Budgets adoptés, programmations détaillées, allocations budgétaires | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-010 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Plan d'immobilisations | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4206 |
| Processus / Activité Élaboration et répartition du budget | Code de classification 04-230 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations. Comprend l'acquisition des biens corporatifs capitalisés, le sommaire des coûts et des amortissements, l'inventaire des équipements immobilisés, la facturation des immobilisations et le rapport de maintien des actifs | | |
| Types de documents Documents préparatoires, documents de suivi, plan d'immobilisations, bons de commandes, historique des comptes, sommaire des coûts et des amortissements, inventaire des équipements immobilisés, factures de fermeture des immobilisations, le rapport de maintien des actifs | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan d'immobilisations R2 : Verser le plan d'immobilisations. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Contrôle et suivi du budget | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4301 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-320 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| 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, à l'évaluation des programmes ainsi qu'à la modification des budgets. | | |
| Types de documents Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par l'application informatique Virtuo, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, livre des crédits, modifications au budget, analyses des dépenses | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. R2 : Verser les plans de redressement ou d'équilibre budgétaire définitifs. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des états financiers | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4303 |
| Processus / Activité Gestion du budget | Code de classification 01-230; 04-420; 04-470; 04-710 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers. | | |
| Types de documents Documents préparatoires, états financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels, listes produites par l'application informatique Virtuo, états de comptes bancaires, liste finale des chèques encaissés et en circulation, codification administrative, rapports annuels, analyses intérimaires | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales Pour les rapports de vérification, voir la règle numéro 01-013 | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | 2 | R1 | 888 | R2 | Destruction | R3 |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 2 | R1 | 0 | | Destruction | R3 |


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

R2 : Conserver 8 ans ou conserver tant que l'organisme le juge nécessaire les états financiers annuels, les rapports financiers cumulatifs annuels et les états de revenus et dépenses

R3 : À détruire, car le ministère des Finances est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-014 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |


| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Engagements financiers et dépenses | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4401 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-410; 04-450 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de la programmation et autres projets, aux dossiers de fournisseurs, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de cartes de crédit | | |
| Types de documents Copies de contrats de service ou de louage 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), état des productions produites, états de productions coproduites ou acquises, état des contrats, état des affidavits, bons de service, avis de paiement, relevés de compte de carte de crédit, état des comptes à payer, listes produites par l'application informatique Virtuo | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1, Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927 | | |
| Remarques générales | | |

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-015 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion de la petite caisse et des frais de déplacement | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4403 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-430 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des petites caisses, des avances de fonds et des frais de déplacement. | | |
| Types de documents Demandes de paiement, avances de fonds, bon de petite caisse, décompte de caisse, extraction de taxe, pièces justificatives, sommaires des renflouements, déclaration sur l'honneur en l'absence de pièces justificatives, réclamation de frais de déplacement, listes des noms des personnes responsables, demandes de remboursement, listes produites par l'application informatique Virtuo | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. La liste des noms des personnes responsables est en vigueur tant qu'elle est utile. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-017 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des revenus | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4405 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-600 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus. | | |
| Types de documents Factures, documents sur les encaissements, comptes à recevoir (comptes clients), Rapports des revenus autonomes, état des comptes à recevoir, listes produites par l'application informatique Virtuo, conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-018 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Journalisation (rapports de gestion périodiques intérimaires) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4408 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-720 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables, contrôle des chèques, conciliation des avances, états des productions coproduites ou acquises, les demandes du magasin technique et le suivi administratif | | |
| Types de documents Registres, journaux, livres comptables périodiques, balance de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par l'application informatique Virtuo, bordereau de dépôt et talon de chèque, état des productions coproduites ou acquises, état des comptes | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-019 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Opérations bancaires | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4410 |
| Processus / Activité Exécution du budget | Code de classification 04-510; 04-520; 04-530 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux différentes opérations bancaires | | |
| Types de documents Dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicommiss, relevés de compte, chèques encaissés, chèques annulés, chèques perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt, listes produites par l'application informatique Virtuo | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 04-020 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Impôts et taxes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 4501 |
| Processus / Activité Gestion de la fiscalité | Code de classification 04-800 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés | | |
| Types de documents Feuillets fiscaux, certificats d'exemption de taxes, remises de la TPS et de la TVQ, listes produites par l'application informatique Virtuo | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1 Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution Virtuo qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 05-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Acquisition de biens mobiliers - Dossiers de fournisseurs | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5110 |
| Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles | Code de classification 05-110; 05-120; 05-131; 05-500 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources financières; Approvisionnement; Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures, véhicules, équipement pour le réseau d'émetteurs, etc.). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins. Traitement et suivi des différentes étapes du processus d'approvisionnement. Les réquisitions se font par l'entreprise du système Virtuo. | | |
| Types de documents Bons de commande, réquisitions autorisées, bons de commande locale, bons de service, bons de commandes de location, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyse des besoins, documents échangés avec les fournisseurs, information sur les requêtes | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98 | | |
| Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, référez-vous à la règle numéro 05-002 | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les dossiers conservés dans la banque de données Virtuo sont épurés après 7 ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 05-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Contrats d'acquisition de biens mobiliers | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5111 |
| Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles | Code de classification 05-140; 06-110 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Approvisionnement; Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers. La série contient les statistiques administratives sur les contrats. | | |
| Types de documents Ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles, statistiques sur les contrats d'approvisionnement | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15 Code civil du Québec, 1991, c. 64, a. 2925, a. 2927 | | |
| Remarques générales Les contrats majeurs sont conservés au Service juridique. | | |

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

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature du contrat, plus un an. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. R2 : Verser les dossiers concernant les biens culturels et les installations majeures spécifiques à la production télévisuelle. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 05-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |


| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Appels d'offres – Soumissions | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5112 |
| Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles | Code de classification 05-150; 05-160 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs; Direction des Ressources financières; Approvisionnement | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation, etc.). Comprend des dossiers associés aux contrats de louage d'équipement divers et de services divers, l'inscription sur le SEAO des informations concernant les soumissions et les soumissionnaires et le contrôle de forme et de conformité juridique prévues selon la législation et la réglementation de TQ. | | |
| Types de documents Avis, documents d'appels d'offres publics et addenda, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, accusé de réception des soumissions, listes des prestataires de services qualifiés, analyses des soumissions, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, demandes de dépôt des garanties d'exécution, demandes de dépôt des garanties de soumission par le requérant, document d'ouverture d'analyse des soumissions, formulaires de vérification d'admissibilités et conformité des soumissions, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés, autorisation en cas d'une seule soumission conforme, bon de commande, demandes de remboursement des garanties de soumission et d'exécution, documents d'acceptation de la soumission et conformité des soumissions | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q., c. C-65.1, art. 22 Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4 Loi de l'impôt sur le revenu, S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | PA, DM, BM | | 888 | R1 | 6 | | Destruction | |
| 2 | Secondaire | PA, DM, BM | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 05-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Courrier et messagerie | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5113 |
| Processus / Activité Activités de réception et d'expédition | Code de classification 05-600 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Approvisionnement | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal ainsi qu'aux services externes de messagerie. Les registres sont utilisés notamment pour le contrôle de la circulation du matériel audio-visuel. | | |
| Types de documents Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Des copies des preuves d'expédition sont conservées à part dans certains dossiers de production afin de démontrer le respect des ententes. | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 05-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Documentation relative aux fournisseurs et aux commandes de biens et service | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5114 |
| Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles | Code de classification 05-132 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Approvisionnement | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services. Documentation à court terme tel que la recherche de prix, contrôle de la réception de matériel, retour au fournisseur, conciliation de facture et autre suivi de transaction. Certaines listes sont gérées par le système Virtuo. | | |
| Types de documents Dépliants, catalogues, listes des fournisseurs, listes des demandes de biens et services, rapports de relance auprès des fournisseurs, preuve de retour au fournisseur, recherche de prix | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les dossiers relatifs à l'acquisition de biens mobiliers et aux appels d'offres, référez-vous aux règles numéros 05-001 et 05-003. | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 05-006 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Inventaire des biens mobiliers | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5210 |
| Processus / Activité Gestion des biens mobiliers | Code de classification 05-200 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, équipements de production et de diffusion, véhicules, etc.). L'inventaire est gérée par l'application Virtuo | | |
| Types de documents Listes d'inventaires, rapports | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 05-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Utilisation et contrôle des véhicules | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5610 |
| Processus / Activité Gestion des véhicules | Code de classification 05-400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits et reçus relatifs à l'utilisation des véhicules de la flotte, de la réservation, de la gestion des clés, des grilles d'utilisation et des formulaires des constats à l'amiable. | | |
| Types de documents Permis d'utilisation, déclarations d'accidents, formulaires de constat à l'amiable, copies d'attestations d'assurance, registres de réservations et feuille de route, contrôle des clés, grille hebdomadaire d'utilisation, certificats d'immatriculation, carnets de bord | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur. Les grilles de réservation, le contrôle des clés, les grilles d'utilisation sont habituellement conservés 2 ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 06-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Location de bien immobiliers - Infrastructure de télécommunications | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5410 |
| Processus / Activité Gestion des infrastructures de télécommunications | Code de classification 06-320 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la négociation, à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des infrastructures de télécommunications. | | |
| Types de documents Copie de bail de location, négociations (correspondance), ententes d'occupation et annexes, cartes, plans, guides de référence, registre d'appels de services, copies de preuves financières, historique de gestion du bail, évolution des tarifs (sélection), plan des installations | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 et 2927 Loi sur la radiocommunication (L.R.C. (1985), ch. R-2) | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Tant que les lieux sont occupés, plus 20 ans.</p> <p>R3 : Verser à BAnQ les dossiers qui témoignent de la gestion des sites d'antennes et des infrastructures de radiodiffusion</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 06-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des cartes d'identité des employés | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3208 |
| Processus / Activité Embauche et mouvements de personnel | Code de classification 06-650 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielle et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'octroi et du retrait des cartes d'identité des employés et de l'identification des employés. | | |
| Types de documents Listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, photographies | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, associé habituellement au départ de l'employé. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 06-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Location de biens immobiliers | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5410 |
| Processus / Activité Gestion des ressources immobilières | Code de classification 06-120; 06-310 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux. | | |
| Types de documents Baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats, guides de référence, registres d'appels de service, plan des locaux, correspondances | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 et 2927 | | |
| Remarques générales Télé-Québec occupe des locaux dans des édifices dont la gestion est partagée avec la Société des Infrastructures du Québec (SQI). Télé-Québec est responsable de baux de location pour des locaux qu'elle occupe (bail net) et des baux de sous-location pour des locaux qu'elle loue à des tiers. Pour les baux se rapportant aux infrastructures de radiocommunication (sites d'émetteurs), voir la règle numéro 06-001 | | |

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


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un (1) an. Cela concerne aussi bien la documentation en tant que locateur et locataire. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Jusqu'à la fin de l'occupation, plus sept (7) ans. Cela concerne aussi bien la documentation en tant que locateur et locataire.

R3 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux et les baux qui permettent de documenter les locaux nécessaires à l'exploitation d'une station de télévision.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 06-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Entretien de biens immobiliers | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5421 |
| Processus / Activité Gestion des ressources immobilières | Code de classification 06-500 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| 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. La série inclut les documents qui concernent l'inspection, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, 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 | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un d'appel d'offres, dont les guides d'entretien, référez-vous à la règle numéro 06-005 | | |

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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver 2 ans, sauf les guides d'entretien qui sont conservés tant qu'utiles ou dans le dossier des travaux majeurs |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 06-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Construction d'immeubles et travaux d'aménagements majeurs | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5431 |
| Processus / Activité Gestion des ressources immobilières | Code de classification 06-200 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement, d'aménagements majeurs et de relocalisation majeurs. Permet d'assurer le contrôle et le suivi des projets de rénovation d'immeubles ou d'aménagement des espaces de Télé-Québec. | | |
| Types de documents Soumissions retenues, notes de service, bons de commande, réquisition, sommaire des travaux et des coûts, cahiers des charges, appels d'offres, dessins techniques, rapports d'expertise, études géotechniques et autres, manuels d'entretien, dessins d'atelier, permis de construction, préparation de contrats, plans et devis, devis et certificats d'arpentage et d'architecture, rapports d'inspection, directives de chantier, ordres de changement, garanties | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118 | | |
| Remarques générales Les contrats finaux sont de la responsabilité du Service juridique, voir règle numéro 02-002 | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 1 | Principal | PA, DM, BM | R1 | 888 | R3 | 7 | | Destruction | R4 |
| 2 | Principal | PA, DM, BM | R2 | 888 | R3 | 888 | R5 | Tri | R6 |
| 3 | Secondaire | PA, DM, BM | | 888 | R3 | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Dossier de gestion pour les immeubles dont la responsabilité appartient à la Société québécoise des infrastructures (SQI).

R2 : Dossier de gestion des immeubles dont la responsabilité appartient à Télé-Québec ou partagée avec la SQI.


R3 : Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans.

R4 : A détruire, car la Société québécoise des infrastructures (SQI) et les ministères et d'autres organismes gouvernementaux propriétaires sont responsables de ces dossiers.

R5 : Tant que l'organisme est en activité.

R6 : Verser les soumissions retenues, les cahiers de charges pour les projets majeurs, les plans et devis, rapports, études, devis et certificats d'arpentage et d'architecture.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 06-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Aménagement et réaménagement des locaux | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5441 |
| Processus / Activité Gestion des locaux et contrôle des biens immobiliers | Code de classification 06-400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux ainsi qu'à la gestion des immeubles | | |
| Types de documents Dessins d'architecture, plans d'aménagement, devis, certificats de conformité, demandes de services | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux travaux majeurs effectués à la suite d'un appel d'offres (plans et devis), référez-vous à la règle numéro 06-005. Télé-Québec détient un bail net et détient une certaine autonomie dans la gestion de certains immeubles. | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an ou tant que l'organisme le juge nécessaire. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 06-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Accessibilité des édifices et entretien ménager | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5451 |
| Processus / Activité Contrôle des activités des firmes externes assurant la sécurité et l'entretien ménager | Code de classification 06-620; 06-630; 06-640 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés, à la surveillance des lieux, au contrôle de l'utilisation des véhicules, au rapport d'entretien et aux rapports de temps. | | |
| Types de documents Registres des visiteurs, laisser-passer pour prêt et sortie de matériel, fiche de contrôle des arrivées, fiche de contrôle des départs, rapports journaliers d'activités des agents de sécurité, copies des cartes de temps, rapports du temps des agents, fiche de contrôle des véhicules, copies cartes de temps employés d'entretien, rapports du temps du personnel d'entretien, rapports mensuels de l'entretien, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 06-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Mesures d'urgence | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5457 |
| Processus / Activité Sécurité des immeubles | Code de classification 06-610 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention | | |
| Types de documents Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages) | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de mesures d'urgence et les programmes de prévention. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| Titre Gestion et utilisation des systèmes d'information | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6406 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | | Code de classification 07-331; 07-333 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations; Direction du Développement et de la gestion des applications TI; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'utilisation des systèmes d'information (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités | | |
| Types de documents Guides, calendriers, rapports, copies de relevés de cas problèmes, licences, règles d'utilisation, copies de dictionnaires de données, copies de la documentation sur les systèmes d'information | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour la conception et le déploiement des systèmes d'information, voir règle numéro 07-006 | | |

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


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

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 07-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des outils documentaires | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6102 |
| Processus / Activité Gestion intégrée des documents | Code de classification 07-220; 07-250 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire | | |
| Types de documents 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 | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur les archives, chapitre A-21.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1 | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les études, les analyses, les rapports, le plan de classification et les guides relatifs à la conception, à la réalisation et à l'implantation. Les calendriers de conservation ne sont pas versés, car BAnQ les conserve dans le cadre de ses activités.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 07-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion du cycle de vie des documents | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6103 |
| Processus / Activité Gestion intégrée des documents | Code de classification 07-230 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation 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. | | |
| Types de documents 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 | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conception et déploiement de l'infrastructure technologique | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6401 |
| Processus / Activité Conception et utilisation des systèmes informatiques | Code de classification 07-310; 07-321 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir de l'information à l'intérieur ou à l'extérieur de Télé-Québec | | |
| Types de documents Études, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement des projets, rapports, synthèses des divers volets des projets, schémas des réseaux, plans de réseau, plans des salles de serveurs, plans des installations, plans du câblage | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Protection et sécurité de l'infrastructure technologique | | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6403 |
| Processus / Activité Conception et utilisation des systèmes informatiques | | Code de classification 07-400 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique | | | |
| Types de documents 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 | | | |
| Documents essentiels : Oui | | Documents confidentiels : Oui | |
| Références juridiques | | | |
| Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents, c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier. | | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conception, acquisition et déploiement de systèmes d'information | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6405 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | Code de classification 07-341; 07-343 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations; Direction du Développement et de la gestion des applications TI; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à l'acquisition et au déploiement des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités. Les documents permettent d'assurer la gestion et le suivi des projets des systèmes d'information. | | |
| Types de documents Études, mandats, plan de projets, dossiers d'affaires, analyses de besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, modèles conceptuels de données et de traitement, devis et avis architecturaux, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques, demandes de développement, dossier d'acquisition, plans de formation, échanges avec le fournisseur, plans de test, résultats de tests, procédures d'installation, listes de projets, modèles de données, copies de contrat, copies rapports de temps consacrés aux projets. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les appels d'offre, voir la règle numéro 05-003 | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place. R2 : Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation, relatifs aux systèmes implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-007 |  2016-12-01 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Gestion de l'équipement informatique | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion de l'équipement informatique | Code de classification 07-322; 07-323 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documentation relative à la gestion de l'équipement informatique, dont les ordinateurs en réseau (type d'ordinateur, de logiciels, données de configuration, etc.), les disques durs, les serveurs et les réquisitions | | |
| Types de documents Inventaire de l'équipement informatique, inventaire des circuits numériques, réquisitions, données de configuration, documentation sur le matériel | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Épuration des données de la base après 15 ans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion et entretien de l'équipement et des systèmes d'information | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6408 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | Code de classification 07-332 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations; Direction du Développement et de la gestion des applications TI; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'entretien de l'équipement et des systèmes d'information. Les tâches sont attribuées par l'entremise de l'Application Vimbiz. | | |
| Types de documents Demandes d'entretien ou de réparation, fiches de travail, documents d'évaluation de la capacité et de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes, inventaire de l'équipement, comptes des usagers, manuels de service, demandes d'équipement, demandes de service, fiches de travail, prêts et retours d'équipement, rapports d'activités | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conception et réalisation de sites Web (sites Internet, intranets et extranets) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6409 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | Code de classification 07-511; 07-520 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du Développement et de la gestion des applications TI; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la conception, la réalisation (production) et l'implantation de sites Internet, d'intranets et d'extranets, ou de sections de ceux-ci, ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques : orientations institutionnelles, cahiers de charges, devis, dossiers de projet, organigrammes d'arborescence, etc. Cette série concerne autant les refontes, les modifications majeures apportées à un site que la création de nouveaux sites internet ou des projets réalisés en partenariat. | | |
| Types de documents Dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, Copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, rapports de contrôle ou de vérification, analyses et synthèses. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ. Les sites de Télé-Québec contiennent du matériel audiovisuel couvert par des droits d'auteur et ce matériel ne peut être communiqué après la fin des droits. Pour la gestion et l'administration du site internet, voir la règle numéro 07-010 | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la réalisation des sites plus un (1) an. R2 : Verser seulement les documents relatifs à des réalisations et des documents synthèses. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion et administration de sites Web (Internet, intranets, extranets) | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6411 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | Code de classification 07-512; 07-513 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du Développement et de la gestion des applications TI; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour Télé-Québec, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des productions ou à des actions sporadiques. | | |
| Types de documents Documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites, demandes des usagers relatives aux sites, journaux d'interventions, copies de contrats d'hébergement | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BANQ et il n'est plus nécessaire d'en conserver une image annuellement. Pour la réalisation et la conception de sites web, voir la règle numéro 07-009 | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents-synthèses de consultation et de fréquentation des sites. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| Titre Télécommunications | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6412 |
| Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques | | Code de classification 07-600 |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations; Approvisionnement | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage : Télécommunication mobile, téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc. Contrôle d'utilisation des services téléphoniques | | |
| Types de documents Inventaires des systèmes en place, analyses de besoins, demandes de services, contrats de service, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, listes d'utilisateurs des différents appareils et systèmes, documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation, répertoires et listes, documents relatifs à l'installation des systèmes, confirmations d'envoi de documents, copies des relevés des fournisseurs, rapports d'utilisation. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les factures des appareils ou pour la facturation, voir la règle numéro 04-014 | | |

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


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

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 07-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des documents de référence | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6201 |
| Processus / Activité Gestion des bibliothèques | Code de classification 07-120 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents de référence, notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation et la disposition | | |
| Types de documents Demandes d'acquisition, listes d'abonnements, réservations de documents, formulaires ou fiches de traitement, listes de contrôle des retards, demandes de prêts, listes de documents à retirer | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Création de formulaires et de documents types | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6101 |
| Processus / Activité Gestion intégrée des documents | Code de classification 07-210 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de Télé-Québec | | |
| Types de documents Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modifications ou de production, approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaires | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser un exemplaire vierge des formulaires liés aux activités reliées à la mission de Télé-Québec. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-014 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des transferts d'information | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6105 |
| Processus / Activité Gestion intégrée des documents | Code de classification 07-260 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts. | | |
| Types de documents Plans, programmes, demandes des clients internes et externes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts. | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.</p> <p>R2 : Verser les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents qui concernent les documents reproduits qui seront versés à BAnQ</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 07-015 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion des documents essentiels | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6104 |
| Processus / Activité Gestion intégrée des documents | Code de classification 07-240 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives; Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents. | | |
| Types de documents Listes de documents essentiels, programme ou plan de mesures de protection et de sécurité, plan de continuité des services (PCS) | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. R2 : Verser les programmes ou les plans. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 07-016 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Soutien aux utilisateurs de l'équipement technologique et des systèmes d'information | Recueil MO-2010 | N° de la règle 6501 |
| Processus / Activité Soutien aux utilisateurs | Code de classification 07-342 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs de l'équipement technologique et des systèmes d'information. Le dossier peut comprendre la gestion des comptes utilisateurs, la résolution de bogues, les mises à jours ou maintenance mineures, etc. Le suivi se fait essentiellement avec une base de données gestionnaire des utilisateurs et par l'application Vimbiz. | | |
| Types de documents Demandes des usagers, documents de suivi des demandes et des interventions, guides de l'utilisateur, fiches de maintenance, compte rendu d'intervention, banques des comptes d'utilisateurs, gestion des comptes usagers, fiches d'autorisation des demandes | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur et l'information utile. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-001 |  <p>2017-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Contrats échange et dossiers des concours | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Publicité et promotion | Code de classification 08-211 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque; La Fabrique culturelle | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi des concours et des contrats d'échange liées aux activités promotionnelles | | |
| Types de documents Copies des contrats échange, 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, BM | | 888 | R1 | 888 | R2 | Destruction | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | | 2 | | 0 | | Destruction | |


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée du contrat ou du concours. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Tant que l'organisme le juge nécessaire</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-002 |  <p>2017-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Dossiers d'émission | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Relations avec les médias et l'auditoire | Code de classification 08-340 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Dossiers relatifs aux contenu d'une émission en particulier des productions diffusées par Télé-Québec afin de fournir l'information sur les émissions de Télé-Québec à l'interne, aux médias et au public. | | |
| Types de documents Fiche de l'émission, résumé de l'émission, affiches, toute information complémentaire sur l'émission provenant des sites Internet du producteur et/ou TQ | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Tant que l'organisme est en activité. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les dossiers d'émission des productions autonomes</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-003 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BAnQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Satisfaction de l'auditoire | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Relations avec l'auditoire | Code de classification 08-350 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Dossier relatif à la rétro-information téléphonique ou autre (couverture médias) à des fins d'évaluation du niveau de satisfaction ou d'insatisfaction de la population en générale sur Télé-Québec | | |
| Types de documents Rapports d'analyse, correspondances écrites ou orales avec les auditeurs. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le rapport d'analyse uniquement |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Colloques, conférences et congrès | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7160 |
| Processus / Activité Relations avec le public | Code de classification 08-510 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le ministère ou par l'organisme, de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement. | | |
| Types de documents Allocutions et discours, comptes rendus, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, procès-verbaux, programmes, rapports, registres de signatures | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les activités de formation et de perfectionnement, référez-vous à la règle numéro 03-017 | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par Télé-Québec lors de l'organisation des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Plan de communication | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7310 |
| Processus / Activité Communications | Code de classification 08-110 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de communication externe et interne pour une période donnée ainsi qu'à l'élaboration des documents se traduisant généralement par un plan de communication. Comprend aussi les marches à suivre pour réaliser un projet de communication. | | |
| Types de documents Méthodologie, plans de communication, stratégies de communication | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Communiqués et bulletins internes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7320 |
| Processus / Activité Communications | Code de classification 08-140 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités de Télé-Québec et la communication interne avec les employés. | | |
| Types de documents Communiqués internes et externes, journaux internes, bulletins Flash, notes administratives ou note de service, avis de décès, avis spéciaux | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les communiqués de presse, référez-vous à la règle numéro 08-008 | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les communiqués et les bulletins flash qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Signature visuelle antenne et hors-antenne | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7330 |
| Processus / Activité Communications | Code de classification 08-120 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signatures visuelles officielles de Télé-Québec : imagerie antenne et hors antenne, logos, sigles et autres éléments visuels (enseignes, affiche, papeterie officielle, signature des courriels, etc.) | | |
| Types de documents Logos, sigles, directives, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, documents d'élaboration de projets. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'organisme le juge nécessaire. R2 : Verser les versions finales des documents |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Conférences de presse et autres relations avec les médias | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7410 |
| Processus / Activité Relations avec les médias | Code de classification 08-310; 08-330; 08-410 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par Télé-Québec avec les médias et avec les journalistes et plus particulièrement pour les lancements de grilles de programmation, visionnement de presse, etc. | | |
| Types de documents Communiqués de presse, texte de conférences de presse, dossiers de presse, carton d'invitation, liste d'invités, documents audiovisuels (émissions de télévision ou de radio), listes de personnes-ressources, listes de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférences de presse | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les dossiers sur les émissions, voire la règle 08-002 | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents renseignant significativement les émissions diffusées peuvent être conservés tant que l'organisme le juge nécessaire. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Verser les communiqués de presse, les texte des conférences de presse, les documents audiovisuels ou tout autre document significatif qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 08-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Revue de presse | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7420 |
| Processus / Activité Relations avec les médias | Code de classification 08-320 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Dossiers de compilation de la couverture de presse (coupures ou revue de presse) concernant les activités de Télé-Québec et celle de la télévision en général | | |
| Types de documents Articles de journaux, revues de presse, textes de périodiques, coupures de presse | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2: Conserver seulement la couverture de presse qui permet de témoigner significativement de l'évolution de Télé-Québec et de son histoire.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Relations externes | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7510 |
| Processus / Activité Relations avec les organismes externes | Code de classification 08-520 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, municipaux ou privés, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles et autres organisations. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes. | | |
| Types de documents Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activité, rapports d'activité | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1. Ententes entre Télé-Québec et les associations professionnelles d'artistes. | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'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. R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-011 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Production des publications et communiqués | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7710 |
| Processus / Activité Gestion des publications | Code de classification 08-610; 08-620; 08-630 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des publications, communiqués ou tout autre document d'information produits par Télé-Québec en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes. | | |
| Types de documents Échéanciers, documents d'évaluation des coûts de production, listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, prêt-à-photographier, publications finales, livres, dépliants, revues, bulletins d'information externes, communiqués externes sur la programmation, communiqués d'autopromotion, grilles et listes, fiches thématiques, calendriers des événements | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les campagne publicitaire, voir la règle numéro 08-013 Pour les bulletins internes, voir la règle numéro 08-006 | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an. R2 : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-012 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Dépôt légal des publications | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7720 |
| Processus / Activité Gestion des publications | Code de classification 08-640 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada | | |
| Types de documents Accusés de réception, certificats de dépôt légal, formulaires administratifs (formulaires de déclaration de dépôt légal) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Cette règle ne s'applique pas aux documents qui font l'objet d'un dépôt légal. | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car BAnQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 08-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Promotion et publicité | Recueil MO-2010 | N° de la règle 7800 |
| Processus / Activité Promotion et publicité | Code de classification 08-220; 08-230; 08-240 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources de Télé-Québec ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires et aux commandites. | | |
| Types de documents Affiches publicitaires, comptes rendus, dépliants publicitaires, 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. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Durée effective de la campagne, plus 2 ans R2 : Tant que l'organisme le juge nécessaire R3 : Verser les dossiers de campagnes publicitaires pour les émissions produites par Télé-Québec, les dossiers/documents graphiques sur support papier et les produits dérivés à des fins promotionnels.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 09-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Vente de temps d'antenne | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Ventes et marketing | Code de classification 09-110; 09-130 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Ventes, créativité média et marketing | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au contrôle et au suivi de la vente publicitaire sur les différentes plate-formes de Télé-Québec et la vente du temps d'antenne. La série contient aussi les dossiers des clients qui englobent les renseignements sur les clients (les annonceurs) achetant de l'espace publicitaire de Télé-Québec, ainsi que sur le produit (le temps) vendu par Télé-Québec aux clients. Les dossiers sont gérés à partir de l'application Cindy. | | |
| Types de documents Banque de données, dossier du client, soumission, contrat, bordereau de livraison, bon de commande, copies de factures, historique des contrats, listes des agences, ajustement des tarifs, bilan des dépenses, identification des clientèles cibles, présentation d'un projet dans le cadre d'une activité, projections des ventes, rapports des ventes et des revenus, soumissions ou proposition (booking form) | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Durée du contrat et épuration des données après 6 ans à l'actif et conserver la documentation sur les clients et les agences tant qu'utile. R2: Verser les rapports globaux ou comparatifs tels que Bilan des dépenses, Identification des clientèles cibles et Rapport annuel des ventes. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 09-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Tarification du temps d'antenne (CINDY) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Ventes et marketing | Code de classification 09-120 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Ventes, créativité média et marketing | | |
| Description et utilisation Dossiers des tarifs proposés de vente de temps d'antenne pour chacune des émissions de Télé-Québec pour une période donnée. Gestion et suivi de la vente de temps d'antenne. Les dossiers sont gérés à partir de l'application Cindy. | | |
| Types de documents Dossier de tarification, rapports de ventes | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 09-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Produits publicitaires | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Ventes et marketing | Code de classification 09-140 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Ventes, créativité média et marketing | | |
| Description et utilisation Dossier relatif aux produits publicitaires à diffuser sur les différentes plateformes de Télé-Québec. Le dossier des produits contient les renseignements sur le type de message, l'intitulé, la marque, la durée, la période des droits d'utilisation, les périodes d'exclusion, le canal, les commentaires, etc. Les messages publicitaires sont créés en différentes versions par les agences de publicité. Le dossier est géré dans l'application Cindy. | | |
| Types de documents Dossiers des messages publicitaires, versions publicitaires | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Base de données Cindy et les produits sont livrés sur différents supports, dont les rubans magnétiques et fichiers numériques.</p> <p>R2 : 6 mois après la dernière diffusion prévue</p> <p>R3 : Jusqu'à la fin de l'utilisation</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 09-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Produits dérivés | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Vente et marketing | Code de classification 09-300 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Ventes, créativité média et marketing | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à tout document produit, vendu ou distribué par Télé-Québec au prolongement de ses émissions et des événements qui y sont associés. Le dossier comprend les produits, les documents ayant servi au développement du produit, les rapports de distribution et de la vente de produits dérivés. | | |
| Types de documents Produits dérivés, contrats, correspondances avec le fournisseur, rapports de ventes. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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

Remarques relatives au délai de conservation


R1 : Les produits dérivés sont de diverses natures, dont des CD, des DVD, des livres, figurines ou tout autre objet promotionnel.

R2 : Tant que le produit est en demande.

R3 : Deux exemplaires des produits dérivés sont conservés au semi-actif pour besoins internes tant que l'organisme est en activité.

R4 : Verser les rapports de ventes finaux


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-001 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Plan de programmation | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Élaboration des programmes | Code de classification 10-110 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Programmes | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à l'application du plan de programmation de Télé-Québec. Le dossier contient l'orientation des contenus et la planification d'allocation des ressources | | |
| Types de documents Plan de programmation | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Rapports d'auditoire externes | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Recherche et planification | Code de classification 10-230 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Grille; Service de la Recherche et de la planification | | |
| Description et utilisation Documents concernant les études régulières de l'auditoire de Télé-Québec à l'aide d'instrument de recherche externes sur l'auditoire et la programmation | | |
| Types de documents Tableaux d'auditoire de Télé-Québec, Tableaux d'auditoire de tous les réseaux, rapports Numéris, rapports BBM, rapports Nielsen | | |
| Documents essentiels : Non | | Documents confidentiels : Non |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports produits cumulatifs si produits explicitement pour Télé-Québec. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Rapports d'évaluation technique des documents audiovisuels avant diffusion | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Évaluation technique | Code de classification 10-410 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la Diffusion | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation technique de la qualité des documents audiovisuels acquis ou produits par Télé-Québec avant leur diffusion. Le dossier comprend le traitement technique des documents diffusés. L'évaluation est réalisée dans l'application Louise | | |
| Types de documents Rapports d'évaluation technique, documents audiovisuels | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Le dossier comprends des documents sur différents supports audiovisuels ou sur fichiers numériques. R2 : Jusqu'à échéance des droits de diffusion. R3 : Les supports originaux des acquisitions sont retournés au propriétaire des droits ou détruits selon le contrat.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-005 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Dossier de production- volet conception visuelle | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Création des décors et du contenu visuel des productions internes | Code de classification 10-514 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de l'Exploitation des droits et archives; Direction générale des Communications et de l'image de marque | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au suivi administratif lors de la fabrication de décors ou d'accessoires pour les tournages. | | |
| Types de documents Devis de conception visuelle, feuille de détail visualisation, fiches contrôle accessoires, demandes de service photographique, demandes de maquillage, demandes de coiffure, descriptions de services, implantation studio, création de décors, illustrations à introduire dans les productions et des dossiers d'animation | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Le service de la conception visuelle a cessé ses activités. Les documents sont conservés au stade semi-actif pour des activités d'exploitation des productions. | | |
| Remarques générales Pour la signature visuelle de Télé-Québec, voir la règle numéro 08-007 | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| | Principal | PA, DM, BM | 2 | R1 | 888 | R2 | Tri | R3 | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 2 | | 0 | | Destruction | | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2: Tant qu'utile aux activités de l'entreprise.</p> <p>R3: Conserver les devis de conception visuelle et le plan des décors. Conserver les autres documents qui peuvent témoigner de façon significative des activités de production d'une émission télévisuelle</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Grille de diffusion | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion de la grille | Code de classification 10-300 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Grille | | |
| Description et utilisation Données relatives au jour, heure, minute du temps de diffusion de toute émission, spot publicitaire et autopromotion diffusés à l'antenne de Télé-Québec. Comprend les données de diffusion des produits non-linéaires. Les données constituent le registre de diffusion. Gestion de la diffusion des émissions à l'antenne de Télé-Québec sur une base quotidienne. Pour les rapports anciens en format papier, les rapports journaliers de vérification contiennent des corrections souvent à la main et constituent la version la plus précise à conserver. Le registre de diffusion est présentement géré dans l'application Louise. | | |
| Types de documents Grille de diffusion, registre de diffusion, rapports de vérification (as run log), plaintes. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Règlement de 1987 sur la télédiffusion (DORS/87-49). Le registre de diffusion final doit être soumis au CRTC dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque mois | | |
| 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 | Conservation | R3 |
| | Secondaire | PA | | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif durant 6 mois. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Les données sont conservées tant que l'organisme est en activité.

R3 : Verser la version papier ou les extraits de la banque de données Louise sous forme numérique.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Dossier de diffusion | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion de la grille de diffusion | Code de classification 10-420 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Grille | | |
| Description et utilisation Données relatives aux produits diffusées à l'antenne ou sur toutes les plateformes de Télé-Québec. Le dossier peut comprendre les fiches d'évaluations des fichiers, les termes des ententes contractuelles, la description des produits, les dates de diffusion et la gestion des fins de droits. Les données sont gérées dans l'application Louise. | | |
| Types de documents Fiches de diffusion, données techniques, fiches d'évaluation, avis de droits terminés, fiches de contrat et d'acceptation, demandes de transfert, fiches de visionnement, avis d'expédition, correspondance | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à échéance des droits de diffusion. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R2 : Tant que l'organisme est en activité pour les documents qui concernent les productions autonomes, les acquisitions et les co-productions.</p> <p>R3 : Verser les fiches de diffusion et d'évaluation qui concernent les productions autonomes.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-008 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Sous-titrage et vidéo-description | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Sous-titrage et vidéo-description | Code de classification 10-430 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Grille | | |
| Description et utilisation Dossier relatif aux transcriptions complètes du document audiovisuel en français et leur conformité avec la licence du CRTC. Les transcriptions sont gérées dans l'application Louise | | |
| Types de documents Textes de sous-titrage, traduction, vidéodescriptions | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la dernière diffusion prévue par la Programmation R2 : Tant que l'organisme est en activité. R3 : Verser les transcriptions des productions autonomes ou des coproductions si Télé-Québec détient des droits sur la production.</p> <p>Document annexé : Non</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-009 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Gestion et suivi des produits diffusés | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion et suivi des produits linéaires et non-linéaires | Code de classification 10-440; 10-533 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Programmes; Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Données ou documents relatifs au contrôle et au suivi de la diffusion des documents produits ou acquis par la Société dans le cadre de son mandat ainsi que les produits publicitaires et l'identification de chaîne. Les données sont inscrites dans l'application Louise et permettent d'exploiter les produits selon les ententes contractuelles et d'effectuer les paiements de droits et de faire l'amortissement des productions. La série contient notamment les données sur l'origine du produits, le prix, la période des droits, le nombre de diffusion permises, la date des passes, échéanciers des paiements, etc. | | |
| Types de documents Informations générales, données techniques, termes et conditions des contrats et licences, données sur les vente de droits, données sur les paiements, données sur les amortissements, données sur les paiements des droits d'auteur, règles du CRTC applicables, historique des programmations, documentation de presse (Electronic Press Kit). | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les dates de diffusion des productions, voir la règle numéro 10-006 | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la dernière diffusion prévue par la programmation ou jusqu'à l'extinction des droits R2 : Tant que l'organisme est en activité R3 : Verser les informations sur le prix, la vente de droits et l'historique de la programmation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-010 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Rapport du contenu canadien au CRTC | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion de la grille | Code de classification 10-450 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la Grille | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au contenu canadien diffusé à l'antenne de Télé-Québec. Il permet l'application de la loi fédérale de la radiodiffusion (CRTC) pour la gestion du contenu canadien. | | |
| Types de documents Rapport du contenu canadien en diffusion | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Règlement de 1987 sur la télédiffusion (DORS/87-49) | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | | 888 | R1 | 15 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à échéance des licences d'évaluation établies par le CRTC. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-011 |  2016-12-01 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Évaluation des projets de production externes et des acquisitions | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Évaluation des produits acquis ou produits à l'externe | Code de classification 10-521; 10-531 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Programmes; Direction des Médias numériques | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation des projets de productions externes et des acquisitions et au processus décisionnel. La série peut comprendre des documents envoyés par des producteurs externes ainsi que des documents internes qui permettent d'évaluer la pertinence d'acquérir ou de produire à l'externe des produits. Les fiches d'évaluation sont réalisées dans l'application Louise. | | |
| Types de documents Développement des projets, synopsis, scénarios, rapports de recherche, devis, structures financières, calendriers de production, fiches descriptives des épisodes, fiches d'évaluation, rapports de visionnement, décisions finales, correspondances. | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les projets de productions externes et les acquisitions acceptées, voir la règle numéro 10-014 | | |

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


| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à décision finale. Pour les projets non retenus, les producteurs disposent de trois mois après la décision finale de Télé-Québec pour récupérer leur documentation. Tout matériel non récupéré sera détruit après ce délai. |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-012 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Gestion des fonds | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion des fonds et financement des productions | Code de classification 10-610 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du Financement et des relations d'affaires | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des différents fonds permettant de financer les productions. | | |
| Types de documents Enveloppe budgétaire, répartition du budget du fonds par émission et par catégorie d'émission, devis, budgets | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM | 7 | | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA, DM, BM | 5 | | 0 | | Destruction | |

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-013 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Dossier d'administration des productions autonomes | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Administration des productions autonomes | Code de classification 10-511; 10-711; 10-731; 10-732 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du Financement et des relations d'affaires; Service de l'Exploitation des droits et archives; La Fabrique culturelle; Service juridique | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la préparation et à l'administration des budgets, des contrats, des licences et des cessions de droits, ainsi qu'à l'exploitation des droits des productions autonomes. Le dossier comprend aussi la gestion et l'exploitation des produits (documents audiovisuels). La version signée des contrats majeurs est conservée au Service juridique. | | |
| Types de documents Documents audiovisuels, budgets, devis, rapports de coûts, imputation des coûts de montage, demandes de contrats, copie de contrats atypiques, copie de contrats de droits d'auteur, copie de contrats d'engagement des musiciens, copies de contrats d'embauche, copie de contrats d'engagement membre UDA, copie de contrats de rétention de services professionnels de réalisateur de radio-télévision, copie de contrats de participants, avis de paiement, cessions de droits, copies de contrats d'engagement de participant, données droits de suite, paiement de droits de suite, copie de contrats de louanges de services, contrats d'acquisition d'une licence de diffusion | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) Les droits d'auteurs doivent être libérés pour toute utilisation n'étant pas considérée équitable (L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 29) auprès des ayants droits et de Télé-Québec. Pour tout autre usage que celui prévu à l'article 29, la demande sera acheminée à Télé-Québec qui veillera à appliquer les droits concernant le matériel assujéti à l'« Entente collective entre l'Union des Artistes et la Société de télédiffusion du Québec ». | | |
| Remarques générales Pour les contrats originaux signés avec droits d'auteurs, voir les règles numéro 02-015 et 02-016 | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM, AU | R1 | 888 | R2 | 888 | R3 | Tri | R4 |
| | Secondaire | PA, DM, BM | | 2 | | 0 | | Destruction | |

Remarques relatives au délai de conservation


R1 : Les documents audiovisuels se retrouvent principalement sur fichiers numériques ou sur bandes magnétiques de la famille BETACAM analogiques ou numériques, cassettes 3/4 Umatic, cassettes DVC-PRO, HDCAM et bobines 1 pouce; sur supports filmiques de 16mm ou 35mm; ainsi que sur disques optiques DVD, BLU-RAY ou SDCAM. La version finale des productions ainsi que le matériel de tournage pertinent sont numérisés et le fichier média est conservé sur rubans LTO dans une librairie robotique. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R2 : Jusqu'à la dernière diffusion prévue par la programmation. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.

R3 : Tant que l'organisme est en activité.

R4 : Verser les devis, les budgets, les données de droits de suite et cession de droits des productions ou documents témoignant du processus d'administration des productions.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-014 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Dossier des productions acquises ou produites à l'externe | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Acquisition et production extérieure | Code de classification 10-522; 10-523; 10-712; 10-733 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Programmes | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au processus d'acquisition de produits audiovisuels et à la production extérieure. La gestion des supports est gérée dans l'application Louise. | | |
| Types de documents Documents audiovisuels, acceptation de contrats, avis d'expédition, avis de réception, copies de contrats, correspondance, demande de contrats, copie des devis et ententes de financement, copie de preuve d'assurance, textes, scénarios, rapports de productions, rapports d'acquisition. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour l'évaluation des projets d'émissions reçus, voir la règle numéro 10-011 | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | AU, PA | R1 | 888 | R2 | 888 | R3 | Tri | R4 |
| | Secondaire | PA, DM | R1 | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents audiovisuels se retrouvent principalement fichiers numériques ou sur bandes magnétiques de la famille BETACAM analogiques ou numériques, cassettes 3/4 Umatic, cassettes DVC-PRO, HDCAM et bobines 1 pouce; sur supports filmiques de 16mm ou 35mm; ainsi que sur disques optiques DVD, BLU-RAY ou SDCAM.</p> <p>R2 : Jusqu'à extinction des droits. Certains documents sont numérisés et conservés dans un système d'information. Le support d'origine est détruit après le contrôle de qualité.</p> <p>R3 : Tant que l'organisme le juge nécessaire</p> <p>R4 : Après la fin des droits de diffusion, les documents audiovisuels sont conservés, retournés au producteur ou détruits selon le contrat. Verser les rapports finaux d'acquisition ou de production externe.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Modification | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 11 | N° de la règle 10-015 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Photographies de productions télévisuelles et photographies corporatives autonomes | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion des photographies | Code de classification 10-515 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des Communications et de l'image de marque - Service de l'Exploitation des droits et archives | | |
| Description et utilisation Photographies de plateau des productions de Télé-Québec (incluant des cours du Ministère de l'Éducation), photographies de publicité et photographies d'activités corporatives conservées sur pellicule, sur épreuves et sous forme de fichier numérique | | |
| Types de documents Photographies | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) | | |
| Remarques générales Les droits d'auteurs doivent être libérés pour toute utilisation n'étant pas considérée équitable (L.R.C. (1985), ch. C-42, art. 29) auprès des ayants droits et de Télé-Québec. Pour tout autre usage que celui prévu à l'article 29, la demande sera acheminée à Télé-Québec qui veillera à appliquer les droits concernant le matériel assujéti à l'« Entente collective entre l'Union des Artistes et la Société de télédiffusion du Québec ». | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|--------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | FI, AU | R1 | 888 | R2 | 888 | R3 | Tri | R4 |
| | Principal | DM | | 888 | R5 | 0 | | Conservation | |
| | Secondaire | - | | - | | - | | - | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Fi = pellicule et diapositives; Au = épreuves


R2 : Jusqu'à la dernière diffusion prévue par la programmation. Certaines photographies sont numérisées et conservées dans un système d'information. Le support d'origine est conservé à l'actif.

R3 : Tant que l'organisme le juge nécessaire

R4 : Verser les photographies résultant du tri de chacun des dossiers. Voir la grille de tri utilisée en annexe.

R5 : La pellicule photographique est conservée à l'actif jusqu'à la fin du contrôle de qualité


Document annexé : [Grille de tri des documents audiovisuels.pdf](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-016 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Dossier de négociation | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Évaluation et acquisition | Code de classification 10-532 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Acquisitions | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la négociation lors du processus d'achat de productions extérieures. Ce dossier comprend des documents originaux concernant des transactions avec des producteurs externes. La durée de vie de ces documents est courte soit celle des droits de diffusion à l'antenne de Télé-Québec. L'original du contrat et ses avenants sont conservés au Service juridique de la société. Le processus est surtout réalisé par l'entremise de l'application Louise. | | |
| Types de documents Correspondance, demande de contrats, offre d'acquisition, copies de contrats, avenants, deal-mémo, fiche de négociation. | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les contrats originaux, voir la règle numéro 02-015 | | |

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


| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Données extraites de la base de données Louise R2 : Jusqu'à l'extinction des droits des acquisitions |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 10-017 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Titre Dossiers de réalisation | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Réalisation des productions autonomes | Code de classification 10-512; 10-513 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du Financement et des relations d'affaires; Service de l'Exploitation des droits et archives; La Fabrique culturelle; Service juridique | | |
| Description et utilisation Dossier relatif à la réalisation des productions autonomes de Télé-Québec, sur toutes les plateformes, incluant la réalisation d'autopromotions. | | |
| Types de documents Calendriers de production, calendriers de travail, compte-rendus de production, correspondance, listes de rubans à sortir pour montage, notes de repérage, notes de tournage, scénarios, textes de l'animateur, feuille de route, fiches signalétiques ou documents terminés, listes des rubans utilisés, rapports de recherche, demandes transfert vidéo. | | |
| Documents essentiels : Oui | | Documents confidentiels : Oui |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|----|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA, DM, BM, AU | R1 | 888 | R2 | 888 | R3 | Tri | R4 |
| | Secondaire | PA, DM, BM, AU | | 888 | R2 | 0 | | Destruction | |


| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents audiovisuels de travail se retrouvent principalement sur bandes magnétiques de la famille BETACAM analogiques ou numériques, cassettes 3/4 Umatic, cassettes DVC-PRO, HDCAM et bobines 1 pouce; sur supports filmiques de 16mm ou 35mm; ainsi que sur disques optiques DVD, BLU-RAY ou SDCAM.</p> <p>R2 : Jusqu'à la dernière diffusion prévue par la programmation</p> <p>R3 : Tant que l'organisme est en activité</p> <p>R4 : Verser la version finale des documents</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-001 |  <p>2016-12-01 Approuvé par BANQ</p> |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Titre Gestion de l'inventaire technique et des équipements | Recueil MO-2010 | N° de la règle 5210 |
| Processus / Activité Gestion de l'équipement et du magasin technique | Code de classification 11-213; 11-220 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documents relatifs au contrôle de l'inventaire des pièces et de l'équipement technique ainsi que de leur utilisation. Le dossier comprend la location et les commandes d'équipement, la disposition du matériel, les listes et catalogues d'équipement à vendre ou à louer. | | |
| Types de documents Inventaire, catalogue technique, liste de l'équipement disponible, listes des emprunts, gestion des réservations, copies des bons de commandes, description de l'équipement, recherche et remplacement de semi-conducteurs | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


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

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-002 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Affectations des ressources techniques associées aux productions | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Affectations des ressources techniques et des studios | Code de classification 11-100; 11-230 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'affectation des ressources techniques, du personnel de production et des studios, ainsi que du développement du support technique | | |
| Types de documents Tableaux d'affectation du personnel, horaires des coordonnateurs, plans, listes d'équipement, tableaux d'affectation des studios, documentation du développement et du support technique. | | |
| 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 | DM | 2 | | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | - | - | | - | | - | |

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-003 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Gestion des supports médias | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Gestion des supports média et codification des rubans | Code de classification 11-410 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du Traitement des médias et de la mise en ondes | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des supports médias sur supports analogiques ou numériques, à la codification des rubans, à la localisation en entrepôt ou sur librairies robotiques, à la circulation des médias ainsi qu'au traitement de numérisation. L'essentiel de la gestion des médias ainsi que les tâches de numérisation sont gérés à partir de l'application Louise. La liste de codification comprend des codes d'identification attribués aux rubans utilisés à Télé-Québec selon le format, la finalité ou l'utilisation. | | |
| Types de documents Liste des codes attribués aux rubans, gestion des localisations en entrepôt, demandes de tâches de numérisation, demandes de déplacement de ruban, contrôle de qualité des tâches, historique des transferts de supports, relevé des problèmes techniques sur les supports | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales La règle actuelle ne détermine pas les délais de conservation des supports audiovisuels ni la substitution de supports. Pour la règle de conservation associée à la gestion des délais de conservation des supports audio-visuels associés à la programmation autonome, voir la règle numéro 10-013. Pour la règle de conservation des coproductions ou des productions produites à l'externe, voir la règle numéro 10-014 | | |


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver toute l'information concernant la gestion des supports (dont tout historique de mouvement) dans Louise et la liste de codification des rubans tant que Télé-Québec est en activité. Seules des listes de travail à valeur éphémère peuvent être détruites, telles que les listes des rubans à déplacer fournies aux magasiniers.

R2: Verser la liste de codification des supports et toute information permettant de faire le lien entre un produit et le média de conservation.


Document annexé : [Non](#)

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-004 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Évaluations et études techniques | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Implantation et achat d'équipement | Code de classification 11-211; 11-212 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'Entretien, des technologies et des opérations | | |
| Description et utilisation Documentation relative aux études ou évaluations des technologies et de l'équipement en vue d'implantation ou d'achat de matériel technique | | |
| Types de documents Études ou rapports d'évaluation internes et externes, plans et devis techniques internes et externes, documentation sur les systèmes, photos des installations (sites et équipements techniques) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'utile R2 : Verser les études ou les rapports d'évaluation, les plans et devis techniques produits par la Société et les photos des installations |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-006 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Implantation du réseau d'émetteurs (antennes) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Entretien et développement du réseau | Code de classification 11-311 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documentation relative au processus d'implantation d'équipement ou à l'entretien du réseau d'émetteurs | | |
| Types de documents Appels d'offres, cahier des charges techniques, devis et schémas techniques, plans d'opération, plans d'installation, photographies ou images d'équipement des sites d'antennes | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales | | |

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


| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée d'exploitation du réseau d'antennes de la Société R2 : Verser les documents originaux relatifs aux soumissions retenues: les cahiers des charges, les devis, les schémas et les plans qui s'y rapportent |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-007 |  |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| Titre Rapports de défectuosité des émetteurs | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Entretien du réseau d'antennes de Télé-Québec | Code de classification 11-333 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documents relatifs aux défectuosités techniques du réseau des émetteurs ou des antennes. Le rapport de défectuosité est rédigé sur une base mensuelle et doit être fourni sur demande à Industrie Canada pour le compte du CRTC. | | |
| Types de documents Rapport mensuel de défectuosité technique du fonctionnement des antennes | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Loi sur les télécommunications (L.C. 1993, ch. 38). Industrie Canada est responsable de l'homologation et de la conformité des appareils de radiodiffusion, dont les émetteurs réseaux. | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | DM, BM | 10 | | 0 | | Destruction | |
| | Secondaire | PA | 5 | | 0 | | Destruction | |

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60390 | N° de la demande 4 | N° de la règle 11-008 |  2016-12-01 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme Société de télédiffusion du Québec (TÉLÉ-QUÉBEC) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Titre Entretien du réseau d'émetteurs (antennes) | Recueil | N° de la règle |
| Processus / Activité Entretien et développement du réseau | Code de classification 11-312; 11-320; 11-330; 11-331; 11-332 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des Ressources matérielles et du réseau d'émetteurs | | |
| Description et utilisation Documentation relative à l'organisation et le suivi de l'entretien du réseau d'émetteurs par les coordonnateurs et équipes techniques de Télé-Québec. La série comprend la planification annuelle des affectations du personnel technique, les rapports d'entretien et d'activités des techniciens du réseau, les rapports des coordonnateurs d'antenne | | |
| Types de documents Affectations du personnel technique, relevés de lecteurs d'émetteurs, relevé de tube Clystron, rapport d'information technique, rapports journaliers des coordonnateurs d'antenne, rapports journaliers des techniciens du réseau, rapports de déplacement, rapports de formation | | |
| Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques | | |
| Remarques générales Pour les plans des installations, les appels d'offres, les photographies et autres documents associés à l'implantation d'équipement, voir la règle numéro 11-006 | | |

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

| |
|-----------------------------------------------------|
| Remarques relatives au délai de conservation |
| Document annexé : Non |