

PAR COURRIEL : [REDACTED]

Le 6 février 2023

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 6 février 2023

Bonjour,

Par la présente, nous vous confirmons que notre Société a reçu le 6 février 2023 votre demande d'accès en titre, visant à obtenir copie de la plus récente version du calendrier de conservation des documents de la SODEC. À cet égard, vous trouverez en annexe aux présentes le calendrier de conservation en vigueur.


Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès à l'information,

[REDACTED]

Sophie Lizé
P. j. Calendrier de conservation


ORIGINAL SIGNÉ

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-1300	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du plan stratégique	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification stratégique de l'organisme.		
Types de documents Échéanciers, plans de développement annuels, quinquennaux et triennaux, plans de travail, plans stratégiques, plans directeurs, rapports-synthèses et documents préparatoires.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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. R2 : Verser les plans (plans de développement, plans stratégiques) et les rapports-synthèses qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-1600	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des plans d'action	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs aux plans d'action de l'organisme		
Types de documents Échéanciers, plans d'action, rapports-synthèses, documents préparatoires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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. R2 : Verser les plans d'action et les rapports-synthèses au besoin.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-2500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la Loi constitutive et du sceau	Recueil MO-2010	N° de la règle 1101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau.		
Types de documents Charte, lettres patentes, lois constitutives, documents de description du sceau, mandats, mission, règlements, statuts		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	999	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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-3000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Structure de l'organisme	Recueil MO-2010	N° de la règle 1221
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation administrative et au plan d'organisation administrative supérieure		
Types de documents Études d'organisation, plan d'organisation administrative supérieure (POAS), organigramme		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-4000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents de régie interne	Recueil MO-2010	N° de la règle 1223
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité de l'organisme. 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 (éthique et déontologie)		
Types de documents Directives, politiques, normes, procédures, délégations de pouvoirs et autorisations de signatures, documents de soutien, dépliants ou brochures, codes d'éthique et de déontologie, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, déclarations d'intérêts		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne ainsi que les documents relatifs à l'éthique et la déontologie de l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal. Dans le cas des politiques, directives, normes et procédures à portée externe, verser les dossiers intégraux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-4500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des normes externes et obligations gouvernementales	Recueil MO-2010	N° de la règle 1231
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques Ressources financières Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative		
Types de documents Directives gouvernementales, politiques gouvernementales		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-5800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Constitution du C.A.	Recueil MO-2010	N° de la règle 1238
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
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, entente de confidentialité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions ou pendant deux ans à l'état actif R2 : Verser les documents constitutifs, les procédures, les listes et notes biographiques des membres.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-6200	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue des réunions du C.A.	Recueil MO-2010	N° de la règle 1235
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la tenue des réunions 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-6600	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des comités du C.A.	Recueil MO-2010	N° de la règle 1235
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des comités du Conseil d'administration.		
Types de documents Documents constitutifs, mandats, avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, documents afférents, de soutien et de suivi, procès-verbaux, résolutions, calendriers de réunions		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'actif.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des commissions	Recueil MO-2010	N° de la règle 1236
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux commissions de la SODEC (par exemple, le Conseil national du cinéma et de la production télévisuelle) et à la tenue de leurs réunions		
Types de documents Documents constitutifs, mandats, avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-7400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des autres comités et réunions internes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1236
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des autres comités et des réunions internes.		
Types de documents Documents constitutifs, mandats, avis de convocation, comptes rendus, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif. R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat, les procès-verbaux ou les comptes rendus.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-7800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Participation aux comités et réunions externes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la participation de l'organisme à des comités ou à des réunions externes.		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-8200	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets corporatifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 10003
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des projets de développement corporatifs		
Types de documents Documents de référence, études, analyses, tests techniques, programmes, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-9150	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des rapports administratifs et statistiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 1241
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Rapports d'activités et documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion administrative et aux activités spécifiques de l'organisme.		
Types de documents Rapports annuels, rapports hebdomadaires, rapports de gestion, rapports mensuels, rapports semestriels, rapports trimestriels, statistiques, documents de soutien		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les statistiques spécifiques à un secteur d'activité en particulier, voir aussi les rubriques visées dans les autres classes G2-9300, G6-9600, X3-9250, X4-8150, X5-9300.		

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 : 2 ans ou tant qu'utile. Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels peuvent être détruits après une période d'un an. R2 : Verser les statistiques cumulatives. Verser les rapports annuels d'activité des unités administratives et les rapports annuels de l'organisme public qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-9450	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'audit interne	Recueil MO-2010	N° de la règle 1243
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents produits et reçus dans le cadre de la vérification administrative interne de l'organisation et des enquêtes administratives		
Types de documents Analyses, études, mandat, programmes, documents de soutien, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi de constatations, demandes d'enquête, formulaires de plainte, rapports d'enquête		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que l'enquête est en cours ou jusqu'à la fermeture du dossier. 2 ans pour les audits. R2 : 3 ans pour les enquêtes administratives et 5 ans pour les audits. R3 : Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification non liés à des demandes d'enquêtes</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G1-9750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des redditions de comptes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1212
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à l'organisme 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Classer à G1-9750 les redditions de comptes sur la gouvernance ou les activités administratives en général. Pour les redditions de comptes spécifiques à un secteur d'activités, voir les rubriques dans la section "contrôle" de chaque classe (G7-9100)		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-1500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des plans directeurs et priorisation des projets	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux plans directeurs en matières de gestion des ressources informationnelles et à la priorisation des projets.		
Types de documents Échéanciers, plans d'action, plans directeurs informatiques, autres documents de planification		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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. R2 : Verser les plans (plans d'action, plans directeurs).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-2250	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de formulaires et de documents modèles	Recueil MO-2010	N° de la règle 6101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
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 l'organisme		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-2500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Reproduction des documents et transfert de support	Recueil MO-2010	N° de la règle 6105
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'impression et de reproductions de documents. Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.		
Types de documents Formulaires de reproduction, formulaires d'impression, bons de commande, demandes de reproduction, plans, programmes, demandes des clients internes et externes, guides de numérisation, analyses, dossiers d'élaboration de projets, listes de projets, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions. Conserver 1 an documents relatifs à la reprographie, puis les détruire ensuite. 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
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-3000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
Titre Développement du système de gestion documentaire		Recueil MO-2010	N° de la règle 6102
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques			
Description et utilisation Documents relatifs à la conception du programme et des outils de gestion documentaire			
Types de documents Études, analyses et rapports, plans de classification, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle G1-4000.			

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 ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. R2 : Verser les études, les analyses, les rapports, le plan de classification et les guides relatifs à la conception. Les calendriers de conservation ne sont pas versés, car BAnQ les conserve dans le cadre de ses activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-3250	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement / Mise à jour des applications	Recueil MO-2010	N° de la règle 6405
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités du ministère ou de l'organisme.		
Types de documents Études, 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, essais d'acceptation, dictionnaires de données, documentation sur les systèmes informatiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 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 de l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-3500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Mise en œuvre des systèmes	Recueil MO-2010	N° de la règle 6102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'implantation et au déploiement du programme et des outils de gestion documentaire. Documents relatifs au déploiement des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités de l'organisme.		
Types de documents Études, analyses et rapports, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, documents de planification et de suivi du développement de projets, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation, essais d'acceptation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes et procédures, référez-vous à la règle G1-4000.		

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 ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version ou que le système est en place.</p> <p>R2 : Verser les études, les analyses, les rapports relatifs à l'implantation et la mise en œuvre du système de gestion documentaire. Verser les documents, à l'exception des essais d'acceptation, relatifs aux systèmes informatiques implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'organisme.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-5400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du courrier et de la messagerie	Recueil MO-2010	N° de la règle 5113
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques, Ressources matérielles		
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 (incluant la messagerie électronique)		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-6200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'accès aux documents administratifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 6301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
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. Documents relatifs à la protection des renseignements personnels de l'organisme ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celui-ci.		
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, inventaires de fichiers de renseignements personnels, déclarations de fichiers de renseignements personnels, guides de mesures de protection en vigueur, registres de communication de renseignements personnels, registres de consultation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
Remarques générales		


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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 1 an pour le registre des communications. Les documents relatifs aux demandes d'accès à l'information sont actifs jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux. Les inventaires, déclarations et autres documents sont actifs tant qu'en vigueur.

R2 : Verser les guides de mesures de protection et les registres de communication de renseignements personnels.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-6600	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Protection des documents essentiels	Recueil MO-2010	N° de la règle 6104
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
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 :		Documents confidentiels :
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		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes ou les plans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-7000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 6103
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-7400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la documentation de référence	Recueil MO-2010	N° de la règle 6201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-7800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des systèmes et réseaux informatiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 6402
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur d'un ministère ou d'un organisme. Documents relatifs à l'assistance et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information.		
Types de documents Guides, procédures, calendriers, rapports, règles d'utilisation, 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, demandes des usagers, documents de suivi des demandes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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. R2 : Verser les rapports, les procédures ainsi que les plans de relève et de reprise.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-8200	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des télécommunications	Recueil MO-2010	N° de la règle 6412
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein d'un ministère ou d'un organisme : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, etc.		
Types de documents Inventaires des systèmes en place, analyses de besoins, demandes de services, 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G2-9300	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Compilation des statistiques et indicateurs de gestion	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion des ressources informationnelles de l'organisme		
Types de documents Statistiques, documents de soutien		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-1300	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du plan de communication	Recueil MO-2010	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales de la méthodologie ainsi que des plans et des stratégies de communication.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-1600	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du calendrier des événements	Recueil MO-2010	N° de la règle 7210
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au calendrier des événements dans le cadre des relations publiques et communications de l'organisation		
Types de documents Calendrier des événements et documents de support		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-2350	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des éléments graphiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 7330
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes de signature visuelle officielle de l'organisme ou des entités administratives de celui-ci : logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (enseignes, papeterie officielle, drapeaux, etc.)		
Types de documents Documents illustrant la signature visuelle officielle (logos, sceaux, sigles et autres éléments visuels), documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-2700	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la banque de photographies	Recueil MO-2010	N° de la règle 1102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Regroupe la banque de photographies de l'organisation. Comprend des photographies d'usage ainsi que certaines photographies relatives à la création, à l'évolution et à l'histoire de l'organisme		
Types de documents Photographies, listes et index		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les photographies ayant une valeur historique pour l'organisation (relatives à la création, à l'évolution et à l'histoire de l'organisme).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-3400	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation du matériel publicitaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 7800
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs au matériel publicitaire de l'organisation (publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, etc.)		
Types de documents Affiches publicitaires, dépliants publicitaires, autres documents de publicité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-3750	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Réalisation des activités promotionnelles	Recueil MO-2010	N° de la règle 7800
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources de l'organisme, aux campagnes publicitaires et aux commandites		
Types de documents Comptes rendus, documents de campagnes publicitaires, documents promotionnels, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-4100	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Édition des publications	Recueil MO-2010	N° de la règle 7710
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
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 produites par l'organisme en totalité ou en collaboration avec d'autres organismes. Documents relatifs au dépôt légal des publications auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou de Bibliothèque et Archives Canada		
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 (monographies, périodiques), accusés de réception, certificats de dépôt légal, formulaires administratifs (formulaires de déclaration de dépôt légal)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 fin de la réalisation de la publication, plus un an. Conserver à l'actif pour une période d'un an les documents relatifs au dépôt légal, puis les détruire. R2 : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal. Les publications soumises au dépôt légal sont détruites, car BANQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-4450	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des listes de contacts	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications	
Description et utilisation Regroupe les listes de contacts de l'organisme	
Types de documents Listes de contacts	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur ou jusqu'à mise à jour.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-5500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'intranet	Recueil MO-2010	N° de la règle 6411
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour l'organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-5750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Correspondance générale à l'interne	Recueil MO-2010	N° de la règle 7320
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités de l'organisme ou des unités administratives de celui-ci		
Types de documents Communiqués internes et externes, journaux internes, bulletins internes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-6250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Diffusion des communiqués et avis à la clientèle	Recueil MO-2010	N° de la règle 7320
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la diffusion des communiqués et avis à la clientèle de l'organisme		
Types de documents Communiqués, avis		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués et les bulletins internes qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-6500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Édition des bulletins externes	Recueil MO-2010	N° de la règle 7710
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
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 bulletins externes produits par l'organisme		
Types de documents Listes de distribution et listes d'envoi, manuscrits et épreuves corrigées, bulletins finaux		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-6750	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du site Internet	Recueil MO-2010	N° de la règle 6411
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne du site Internet ainsi qu'à leur fonctionnement Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour l'organisme, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-7250	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des civilités et relations avec les citoyens	Recueil MO-2010	N° de la règle 7140
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des civilités (félicitations, condoléances...). Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle, des usagers d'un service ou des visiteurs. Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités. Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts.		
Types de documents Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements, demandes de renseignements, horaire du service des renseignements, listes téléphoniques et listes des locaux, plan des lieux, documents de traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives, normes, procédures, codes et règlements, vous référer à la règle G1-4000. Pour les demandes de renseignements faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, référez-vous à la règle G2-6200.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 1 an ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version. R2 : Les documents relatifs aux plaintes doivent demeurer 4 ans au semi-actif. R3: Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-7500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2010	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec les médias	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par le ministère ou par l'organisme avec les médias et avec les journalistes		
Types de documents Communiqués de presse, 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, revues de presse		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour l'organisme qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-7750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les pouvoirs publics	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et autres pouvoirs publics (provinciaux, fédéraux et internationaux). 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, fiches ministérielles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-8000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec des organisations et entreprises culturelles	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des organisations et entreprises culturelles. 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-8250	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec d'autres organisations	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des organisations autres que les pouvoirs publics et les organisations/entreprises du secteur culturel. 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 :	Documents confidentiels :	
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'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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-8500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation d'événements officiels	Recueil MO-2010	N° de la règle 7170
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux cérémonies, aux activités officielles et aux activités spéciales : inaugurations, réceptions et lancements organisés par l'organisme. Documents relatifs aux expositions et aux salons organisés en partie ou en totalité par l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci participe.		
Types de documents Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents promotionnels et publicitaires (affiches, dépliants), documents de logistique (copies de factures), listes d'invités, programmes et rapports d'activité, registres de visiteurs et de commentaires, catalogues d'exposition, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, images fixes ou animées (photographies ou vidéos), scénarios d'exposition, livre d'or		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le livre d'or et l'ensemble des documents produits par ou pour l'organisme, à l'exception des documents de logistique et des documents publicitaires des colloques et congrès.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G3-8750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Participation / Représentation à des cérémonies et événements officiels organisés par un tiers	Recueil MO-2010	N° de la règle 7160
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et la participation à des activités officielles, tels des colloques, congrès, conférences, inaugurations, réceptions, allocutions et discours auxquels participent le personnel et les administrateurs à titre de représentant de l'organisme ainsi que ceux organisés par l'organisme.		
Types de documents Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, procès-verbaux, programmes, rapports, registres de signatures		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme lors de l'organisation des événements officiels, des colloques, des conférences et des congrès ainsi que les allocutions et discours prononcés lors de la participation à ces activités (à l'exception des documents de logistique).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-1300	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins en ressources humaines	Recueil MO-2010	N° de la règle 3101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation des besoins en ressources humaines de l'organisme ainsi que la planification des besoins et au suivi.		
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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études et analyses, les plans de relève, les rapports et recommandations.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-1600	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification du développement des ressources humaines	Recueil MO-2010	N° de la règle 3701
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-2500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Classification des postes et description des tâches	Recueil MO-2010	N° de la règle 3102
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences		
Types de documents Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-2750	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Respect de l'égalité en emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au programme de respect de l'égalité en emploi de l'organisme.		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pour le ministère ou l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-3250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue de la banque de candidatures (CV)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 : Documents confidentiels :		
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 Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-3500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Affichage de postes et offres d'emploi	Recueil MO-2010	N° de la règle 3203
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'affichage de postes et aux offres d'emplois.		
Types de documents Affichages et offres d'emplois		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-3750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des entrevues et sélection	Recueil MO-2010	N° de la règle 3202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement		
Types de documents Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service), documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits formulaires de renseignements, offre de service), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, listes de déclaration d'aptitudes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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 : 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA), sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA).

R2 : Verser un dossier complet de concours par catégorie d'emplois à tous les cinq ans.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-4000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des listes de rappel	Recueil MO-2010	N° de la règle 3205
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Listes des employés pourvus d'un droit de rappel et établissant l'ordre selon lequel ils seront invités à reprendre le travail		
Types de documents Listes de rappel des employés		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-4250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'ancienneté	Recueil MO-2010	N° de la règle 3502
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'ancienneté de l'organisme.		
Types de documents Listes d'ancienneté à jour et cumul des heures travaillées des employés.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: 4 ans ou jusqu'au règlement ou au jugement pour les documents pertinents dans le cadre d'une procédure judiciaire selon la plus longue échéance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-4750	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des stages dans l'organisme	Recueil MO-2010	N° de la règle 3307
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation des stages dans l'organisme. Dossiers des stagiaires non rémunérés		
Types de documents Offres de stagiaires, correspondance avec les services des établissements scolaires, Curriculum vitæ, relevés de notes, attestations d'études, plans et rapports de stage, documents d'évaluation des stagiaires, statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les stagiaires rémunérés, voir G4-5300.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans. Conserver à l'actif le dossier du stagiaire jusqu'à son départ. R2 : Verser les statistiques, les plans et les rapports de stage s'il y a lieu.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-5200	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
Titre Gestion des listes des employés	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines	
Description et utilisation Regroupe les listes d'employés de l'organisme.	
Types de documents Listes d'employés.	
Documents essentiels :	
Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-5300	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des employés	Recueil MO-2010	N° de la règle 3301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels (Volet carrière). Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel (Volet rémunération). Documents relatifs aux renseignements médicaux, d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (Volet santé). Dossiers des étudiants et stagiaires rémunérés.		
Types de documents Offres de service (ou curriculum vitæ), attestations d'études, déclarations d'aptitudes, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, attentes signifiées, déclarations de discrétion, sous serment, déclarations d'intérêts, formulaire d'adhésion aux assurances collectives, formulaire d'engagement de confidentialité, 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, de mutation, de promotion, etc., 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, Demandes d'aménagement du temps de travail, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, bordereaux d'avancement d'échelon		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	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. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite. Les dossiers des étudiants et stagiaires rémunérés sont conservés 7 ans au semi-actif.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-5700	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'équité salariale	Recueil MO-2010	N° de la règle 3503
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la révision du traitement de certaines catégories d'emplois, à l'ajustement des taux et des échelles de salaire en vertu des programmes d'équité et de relativité salariales, aux modalités de versement des ajustements et au versement des ajustements		
Types de documents Documents relatifs au calcul des ajustements, extraits de lois, rapports de synthèse, programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou, dans le cas des programmes, jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme. R2 : Verser les rapports de synthèse. Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-5800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la santé et sécurité du travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3507
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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.		
Types de documents 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-5900	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

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	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 :		Documents confidentiels :
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	888	R1	6	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	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. 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.

R2 : 6 ans. Les documents reliés à un cas de mutation n'ont pas de délai au semi-actif.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6100	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des absences (congés, vacances)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3501
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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).		
Types de documents Extraits de conventions collectives, calendriers de vacances.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les rapports de synthèse et les statistiques, voir G4-9600.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au règlement ou au jugement dans le cas d'une procédure de grief ou d'une procédure judiciaire, selon la plus longue échéance.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des assurances collectives	Recueil MO-2010	N° de la règle 3505
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes d'assurances collectives (par exemples, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongé).		
Types de documents Dépliants ou brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6300	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des régimes de retraite	Recueil MO-2010	N° de la règle 3506
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes de régime de retraite de l'organisme et à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.		
Types de documents Programmes, rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	8	R2	Tri	R3	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0	R2	Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1: 2 ans, dans le cadre des programmes, jusqu'à la mise à jour ou l'abandon du programme. R2: Conserver jusqu'au règlement ou au jugement dans le cas d'une procédure de grief ou d'une procédure judiciaire. Conserver 3 ans au semi-actif les programmes. R3: Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports reliés à ces programmes.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6400	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de l'assurance salaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 3505
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes d'assurance salaire		
Types de documents Dépliants ou brochures, listes de tarification, communiqués, correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Application du Programme d'aide aux employés (PAE)	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'aide aux employés (PAE) de l'organisme.		
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 : Documents confidentiels :		
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 : Durée du programme. R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation d'activités sociales	Recueil MO-2010	N° de la règle 7220
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités sociales organisées par l'organisme pour le personnel en général ou pour un membre du personnel en particulier.		
Types de documents Allocutions et discours, documents promotionnels (affiches, dépliants), listes d'invités, photographies, programmes d'activité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6800	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration du nouveau personnel	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel dans l'organisme.		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pour le ministère ou l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-6900	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

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

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du programme R2: Verser les programmes développés par l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Formation à l'externe du personnel	Recueil MO-2010	N° de la règle 3703
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation, l'élaboration et l'évaluation des activités externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés. 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, plans de cours, matériel didactique, invitations, liste des participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, demandes de perfectionnement, relevés des coûts annuels, relevés des heures de perfectionnement, rapports de stage, rapports de mission, comptes rendus des activités		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes, le matériel didactique ainsi que les évaluations des activités de formation et de perfectionnement conçues par ou pour l'organisme. 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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7100	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des relations de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 3604
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué		
Types de documents Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7200	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Requête en accréditation syndicale	Recueil MO-2010	N° de la règle 3601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux requêtes en accréditation de l'organisme.		
Types de documents Les requêtes, les certificats d'accréditation et les décisions.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	1	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7400	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des conventions collectives	Recueil MO-2010	N° de la règle 3605
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'interprétation des conditions de travail du personnel (syndiqué ou non)		
Types de documents Avis juridiques, extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué, extraits de conventions collectives, textes d'interprétation, textes généraux ayant fait jurisprudence		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	4	R2	Tri	R3
	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 R2: Minimum 4 ans ou jusqu'à jugement, règlement ou décision finale dans le cas de grief en cours. R3 : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail émis par ou pour l'organisme.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des griefs et arbitrages	Recueil MO-2010	N° de la règle 3607
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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, 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 :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant R2 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor, le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale et la Commission de la fonction publique sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Négociation des conditions de travail et ententes	Recueil MO-2010	N° de la règle 3602
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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		
Types de documents Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation), conventions collectives, amendements, lettres d'ententes.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	10	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective. Les textes officiels des conventions collectives, amendements et ententes demeurent active aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.</p> <p>R2: Les conventions collectives, les amendements et les lettres d'entente n'ont pas de délai au semi-actif.</p> <p>R3 : Verser tout sauf les conventions collectives, les amendements et les lettres d'entente car le ministère du Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7700	 <p>2018-10-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes de libérations syndicales	Recueil MO-2010	N° de la règle 3601
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes de libérations syndicales		
Types de documents Demandes de libération		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	1	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-7900	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi des grèves et lock-out	Recueil MO-2010	N° de la règle 3606
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 Mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit R2 : À détruire, car le ministère Travail, Emploi et Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-8200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des départs des ressources humaines	Recueil MO-2010	N° de la règle 3801
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de départs des ressources humaines de l'organisme.		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-9200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement	Recueil MO-2010	N° de la règle 3401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel		
Types de documents Programmes, guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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		2	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans sauf pour les programmes qui sont conservés 3 ans au semi-actif. R2 : Verser les guides relatifs à l'évaluation conçus par ou pour l'organisme. Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-9400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Mobilisation du personnel	Recueil MO-2010	N° de la règle 7180
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour l'organisme, auprès de son personnel, aux plans d'actions suite à la mobilisation du personnel et au programme de mobilisation		
Types de documents Documents de compilation, questionnaires, rapports préliminaires et finaux, plans d'actions, programmes, rapports-synthèses		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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, jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme. Les documents relatifs aux enquêtes et sondages demeurent actifs pour une durée de deux ans.</p> <p>R2 : Verser les plans d'action et les rapports-synthèses. Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour l'organisme, les documents de synthèse et d'évaluation des programmes ainsi que les rapports. Verser les spécimens de questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour l'organisme.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G4-9600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi de l'absentéisme et des retards	Recueil MO-2010	N° de la règle 3305
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences des employés		
Types de documents Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historique d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, état des réserves de congés, rapports synthèses et statistiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	3		4	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1		0	R1	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. R2 : Verser les rapports synthèses et les statistiques annuelles.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-1250	 <p>2018-10-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du budget annuel	Recueil MO-2010	N° de la règle 4205
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au budget accordé réparti en diverses enveloppes		
Types de documents Budgets adoptés, programmations détaillées, documents préparatoires, plan d'immobilisations		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-1500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des projections budgétaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 4201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires, à la revue de programmes, aux crédits détaillés et à l'étude des crédits et au plan d'immobilisations (PQI triennal)		
Types de documents Documents préparatoires, prévisions budgétaires, revues de programmes (guides de préparation, versions finales), plans d'immobilisations et documents de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou, dans le cas du plan d'immobilisations, pour la durée du plan. R2 : 3 ans, sauf pour le plan d'immobilisations qui demeure à l'actif pendant 6 ans. R3 : Verser le plan d'immobilisations
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-1750	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des mesures budgétaires	Recueil MO-2010	N° de la règle 4301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes		
Types de documents Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, rapports financiers périodiques internes, listes produites par les applications informatiques, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, plans de redressement ou d'équilibre budgétaire, livre des crédits		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-3500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation du plan comptable	Recueil MO-2010	N° de la règle 4101
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au sein de l'organisme		
Types de documents Chartes des comptes, plans comptables, liste des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques, liste des postes budgétaires, liste des codes budgétaires et autres listes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-6000	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des actifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 4409
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les placements et les émissions d'obligations		
Types de documents Ententes et accords financiers, certificats de placement, dépôts à terme, obligations d'épargne, conciliations bancaires		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Conserver les documents sur les placements aussi longtemps qu'ils sont en vigueur. Conserver un an à l'actif les autres documents avant de les transférer au semi-actif, sauf les listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et peuvent être détruites ensuite.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-6500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des passifs	Recueil MO-2010	N° de la règle 4409
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaires et les prêts		
Types de documents Ententes et accords financiers, documents d'emprunts à long terme, marges de crédit		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus	Recueil MO-2010	N° de la règle 4405
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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), listes produites par les applications informatiques, conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-7500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des charges	Recueil MO-2010	N° de la règle 4401
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation, à la petite caisse ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit. 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		
Types de documents Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques, documents de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, listes relatives aux diminutions de paie, états de conciliation de comptes en fidéicommiss, documents d'analyse, chèques encaissés, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-8000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue des registres et journaux comptables	Recueil MO-2010	N° de la règle 4408
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents concernant les écritures comptables permettant la mise à jour des livres comptables		
Types de documents Registres, journaux, livres comptables, grand livre, balance de vérification, états des recettes et des déboursés, listes produites par les applications informatiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-8500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des rapports de gestion	Recueil MO-2010	N° de la règle 1241
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux rapports de gestion périodiques et annuels sur les activités de l'organisme		
Types de documents Rapports de gestion périodiques et annuels, documents de support		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	1	R1	0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.</p> <p>R2 : Verser les rapports annuels qui ne sont pas soumis au dépôt légal.</p> <p>Document annexé : Non</p>
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-9150	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Suivi budgétaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 4205
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi budgétaire		
Types de documents Documents de suivi		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-9300	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production de rapports de contrôle	Recueil MO-2010	N° de la règle 1251
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la production des rapports de contrôle en égard à la gestion des ressources financières (incluant le contrôle des engagements trimestriels).		
Types de documents Études, analyses, rapports, synthèses de vérification, documents de support		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les études, analyses, rapports et synthèses de vérification.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-9450	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des états financiers	Recueil MO-2010	N° de la règle 4303
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 les applications informatiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	R2


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite. R2 : 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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G5-9600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification externe des opérations financières	Recueil MO-2010	N° de la règle 1252
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	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 autres que ceux du Vérificateur général du Québec
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-1500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins en ressources matérielles et services	Recueil MO-2010	N° de la règle 5110
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation des besoins en ressources matérielles et services de l'organisme.		
Types de documents Analyse des besoins.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-2600	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des fournisseurs	Recueil MO-2010	N° de la règle 5114
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
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		
Types de documents Dépliants, catalogues, listes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-3800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Achat de ressources matérielles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5112
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux à l'acquisition (par achat, location, échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fourniture, véhicules, logiciels et équipement informatique, etc.). Documents produits et 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.).		
Types de documents Bons de commande, bons de livraison, confirmation d'achat, avis de modification de commandes, documents échangés avec les fournisseurs, 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, listes des prestataires de services qualifiés, 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, 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	5	R2	Destruction		
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0	R2	Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents relatifs aux appels d'offres et aux soumissions retenues demeurent actifs pour la durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

R2 : 5 ans, sauf pour les documents d'appels d'offres et les soumissions retenues qui doivent demeurer 6 ans au semi-actif.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-4400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Location / Emprunt de ressources matérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la location d'équipement et de matériel pour l'organisme.		
Types de documents Documents de négociations, correspondance, garanties		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les baux originaux, voir G8-6500.		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-5650	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des ressources matérielles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5210
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)		
Types de documents Listes d'inventaires, rapports		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-6950	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation de l'équipement et du matériel	Recueil MO-2010	N° de la règle 5225
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)		
Types de documents Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guides, garanties, bons de travail		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-7600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Location / Prêt à des tiers de ressources matérielles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5227
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation, à la circulation, au prêt et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.)		
Types de documents Permis de sortie, demandes de manutention, réservations, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G6-8250	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des ressources matérielles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5320
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources informatiques Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules). Inclut la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.		
Types de documents Programmes de récupération et de recyclage, listes des écocentres, avis de destruction, offres d'achat		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil, art.2917 et 2922.		
Remarques générales Pour les contrats de vente, voir G8-6500.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions R2 : 6 ans plus la durée des prescriptions applicables selon les diverses lois. R3 : Verser les programmes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-1500	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à L'évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers de l'organsime.		
Types de documents Analyse de besoins.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-3500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Achat / Construction de ressources immobilières	Recueil MO-2010	N° de la règle 5411
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'achat et la construction de ressources immobilières et autres travaux majeurs		
Types de documents Offres, documents de négociation, offres d'achat, certificats de localisation, rapports et certificats d'arpentage, soumissions retenues, cahiers des charges, appels d'offres, dessins techniques, rapports d'expertise, études géotechniques et autres, manuels d'entretien, dessins d'atelier, permis de construction, plans et devis, rapports d'inspection, directives de chantier, ordres de changement, garanties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118, 2925 Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, art. 98		
Remarques générales Classer les contrats et ententes originaux ainsi que les documents originaux nécessaires à leur compréhension à G8-6500		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les dossiers d'acquisition : conserver les documents à l'actif aussi longtemps que l'organisme est propriétaire du bien immobilier. Pour les dossiers de construction : conserver les documents à l'actif jusqu'à la fin des travaux. R2 : Verser les contrats et ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-4250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Location d'espace	Recueil MO-2010	N° de la règle 5410
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs à la location d'espace par l'organisme.		
Types de documents Documents de négociation, correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2925 s'applique aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
Remarques générales Pour les baux originaux, voir G8-6500.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-5300	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
Titre Inventaire des espaces et des biens immobiliers	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières	
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire des espaces et des biens immobiliers de l'organisme	
Types de documents Les documents peuvent comprendre l'inventaire	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-5900	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Aménagement / Réaménagement des espaces	Recueil MO-2010	N° de la règle 5441
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des locaux		
Types de documents Dessins d'architecture, plans d'aménagement, certificats de conformité, demandes de services		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec, art. 2118		
Remarques générales Pour les travaux majeurs, voir G7-3500		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-6200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien des lieux	Recueil MO-2010	N° de la règle 5421
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
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. 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du bien plus la durée des prescriptions applicables
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-6800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle de l'accès aux locaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 3208
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources humaines Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, au contrôle des visiteurs et des issues, à la surveillance des lieux ainsi qu'aux objets trouvés. Documents relatifs à la gestion des cartes d'identité.		
Types de documents Registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, registres d'appels de service, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité des membres du personnel, photographies		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	2	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-7100	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Prévention du crime / des incendies	Recueil MO-2010	N° de la règle 5451
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources humaines Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévention du crime et des incendies		
Types de documents Listes (emplacement des caméras de surveillance, des systèmes de détection d'extinction d'incendies), programmes de prévention et rapports de prévention		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver les programmes de prévention
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-7400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des sinistres et incidents	Recueil MO-2010	N° de la règle 5459
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction		
Types de documents Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-7700	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Application des mesures d'urgence	Recueil MO-2010	N° de la règle 5457
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources humaines Ressources matérielles		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence		
Types de documents Plans de mesures d'urgence, plans d'action, 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de mesures d'urgence
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-8000	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stationnements	Recueil MO-2010	N° de la règle 5510
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières Ressources humaines		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles		
Types de documents Demandes de réparations, demandes d'entretien, permis d'utilisation (vignettes)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-8300	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Identification et signalisation	Recueil MO-2010	N° de la règle 5443
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines Communications		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la désignation des locaux et à la signalisation		
Types de documents Programme d'identification visuelle (PIV), demandes, plans de signalisation		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du versement du PIV.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-8600	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Location d'espace à des tiers	Recueil MO-2010	N° de la règle 5447
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux par l'organisme ainsi qu'à la correspondance avec les locataires		
Types de documents Horaires d'utilisation des locaux, feuilles de réservation, listes de salles, correspondance		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les baux et contrats originaux, voir G8-6500		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G7-9100	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des redditions de comptes	Recueil MO-2010	N° de la règle 1212
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources financières		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de la gestion des ressources immobilières de l'organisme 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		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G8-6000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers en défaut, litiges, faillites	Recueil MO-2010	N° de la règle 2301
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers en défaut, aux litiges et aux faillites et qui concernent l'organisme ainsi qu'aux poursuites par ou pour l'organisme. Dossiers préparatoires et dossiers des plaideurs. Documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité de l'organisme, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.		
Types de documents Jugements déclaratoires, actions en responsabilité, recours collectifs, rapports du coroner, correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, mises en demeure, déclarations sous serment, brefs de saisie après jugement, avis à des tiers, déclarations des tiers saisis, confirmations des services financiers, suspensions, mainlevées et jugements, évaluations de dommages, rapports de police, rapports météorologiques, citations à comparaître, plans, quittances, rapports d'enquête, rapports d'experts, rapports d'évaluation et photographies, contestations, diagrammes.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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	R2	Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0	R2	Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Conserver 10 ans au semi-actif les dossiers des plaideurs des cas de litiges. Conserver 9 ans les documents relatifs aux enquêtes servant à établir la responsabilité ou la non-responsabilité de la SODEC, aux réclamations de petites créances et aux réclamations.

R3 : Verser les documents suivants en provenance du dossier des plaideurs dans un cas de litige : plans d'argumentation, notes et autorité.


Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G8-6500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des contrats et baux		Recueil MO-2010	N° de la règle 1203
Processus / Activité		Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques			
Description et utilisation Contrats conclus entre un organisme et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant un prix que l'organisme s'engage à payer, baux, contrats de travaux, contrats d'acquisitions et de vente de biens mobiliers et immobiliers			
Types de documents Contrats, annexes, addenda, ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales Bien mobilier : "Objet ou bien meuble qui fait partie du patrimoine d'une personne, d'une entité administrative ou d'une société." Définition tirée du Thésaurus des activités gouvernementales. Pour une définition de "bien culturel", consultez le Thésaurus des activités gouvernementales.			

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


Remarques relatives au délai de conservation
<p>R1 : Les dossiers d'acquisition ou de vente de biens mobiliers demeurent actifs jusqu'à leur signature plus un an. Les dossiers d'acquisition, d'échange ou de vente de biens immobiliers demeurent actifs aussi longtemps que l'organisme est propriétaire du bien. Pour tous les autres contrats et baux : conserver à l'actif pour la durée du contrat plus un an.</p> <p>R2 : 6 ans. Dans le cas de contrats de construction d'immeubles et travaux majeurs ainsi que dans le cas d'acquisition, d'échange ou de vente de biens immobiliers : 10 ans.</p> <p>R3 : Verser les dossiers concernant les biens culturels et les édifices patrimoniaux. Verser les contrats et les ententes d'acquisition, d'échange ou de vente de biens immobiliers ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension.</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G8-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ententes, conventions et accords	Recueil MO-2010	N° de la règle 1201
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques DGA		
Description et utilisation Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de service interne sans portée juridique. Ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur (avec ou sans limite de temps).		
Types de documents Ententes, documents afférents, protocoles		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Code civil du Québec; art. 2917 et 2922 s'appliquent aux documents produits après le 1er janvier 1994.		
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	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0	R2	Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : 3 ans ou, dans le cas de contrats/ententes d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur sans limite de temps : 110 ans
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle G8-8000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des assurances	Recueil MO-2010	N° de la règle 5710
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat et affaires juridiques		
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 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 : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	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 Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-1250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification des besoins en aide financière	Recueil MO-2010	N° de la règle 10003
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs l'analyse des besoins en aide financière au sein des entreprises québécoises		
Types de documents Documents de référence, études, analyses, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-1750	 <p>2018-10-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Planification des calendriers de travail	Recueil MO-2010	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des calendriers de travail en matière d'aide financière		
Types de documents Échéanciers, plans d'action, plans de travail, calendriers de travail		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-2600	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement / Révision de programmes	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au développement et à la révision de programmes d'aide financière à l'interne par l'organisme		
Types de documents Analyses, ébauches, documents de soutien à la révision de programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les versions finales officielles des programmes, voir X1-3200. Pour les évaluations de programmes, voir X4-6050. Pour les bilans de programmes, voir X4-5700.		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-3200	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement / Mise à jour des programmes officiels	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement et à la mise à jour des programmes officiels d'aide financière accordée par l'organisme		
Types de documents Descriptions des programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, guides, documents de suivi des programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des programmes et les guides.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-3800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation des comités	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation (la constitution) des comités en égard à l'aide financière		
Types de documents Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, liste des comités à créer		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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 ou pendant deux ans à l'état actif R2 : Verser les documents constitutifs, le mandat des comités dont l'organisme est responsable.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-4400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Accompagnement du milieu	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes d'accompagnement du milieu développés par l'organisme. Il s'agit de programmes de formes d'aide autres que financières (formation, rayonnement, ...)		
Types de documents Descriptions des programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, rapports, guides, documents de suivi des programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans et les guides.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-6000	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers d'aide financière	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'aide financière comprenant les demandes acceptées et refusées, incluant les dossiers non admissibles, incomplets ou retirés avant autorisation. Note : Certains dossiers comprennent un volet investissement, ils peuvent d'ailleurs contenir, dans le même accord, un volet subvention.		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, brochures et publications, documents d'évaluation des demandes, documents de suivi administratif, recommandations, rapports annuels, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions ou ententes d'aide financière, copies de chèques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final. R2 : Conserver les dossiers d'aide financière qui comprennent un volet investissement (par exemple, certains dossiers du programme d'aide à la production).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-7000	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers sans aide financière	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'aide autre que financière (accompagnement, séances d'information, rayonnement culturel, ...), comprenant les demandes acceptées et refusées		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, brochures et publications, documents d'évaluation des demandes, documents de suivi, recommandations, rapports, procès-verbaux, lettres d'annonce, conventions ou ententes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X1-8000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue / Gestion des comités	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités d'aide financière		
Types de documents Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-1300	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Mise à jour des politiques et programmes de financement	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et programmes de financement de l'organisme		
Types de documents Politique financière, descriptions des programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, guides		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les politiques, les descriptions des programmes, les bilans, les guides.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-3500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement de nouveaux services	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs au développement de nouveaux services (programmes) reliés à la banque d'affaires de l'organisme		
Types de documents Descriptions des services/programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, guides, documents de suivi des programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des services/programmes, les bilans, les guides.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-5800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue / Gestion des comités	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de financement corporatif de l'organisme		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-6200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Compilation du mémoire de financement	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs à la compilation du mémoire de financement corporatif dans le cadre de l'administration de la banque d'affaires. Le mémoire de financement contient tous les documents et informations permettant de faire autoriser le prêt : l'offre de financement, la présentation de l'entreprise, description des besoins financiers et autres informations (informations sur les dirigeants, sur le positionnement de l'entreprise sur le marché, sur le risque au dossier, sur les garanties et explication des résultats financiers).		
Types de documents Mémoires de financement		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les mémoires du financement intérimaire, voir X2-7800		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-6600	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des offres de financement	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des offres de financement corporatif dans le cadre de la gestion de la banque d'affaires. Il s'agit de l'offre de financement envoyée au client suite à l'autorisation du mémoire de financement, cette offre est retournée à la SODEC par le client l'ayant signée afin de conclure le financement. Note : Certains dossiers comprennent un volet investissement, ils peuvent d'ailleurs contenir, dans le même accord, un volet financement.		
Types de documents Offres de financement.		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales Pour les offres du financement intérimaire, voir X2-7800		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver les dossiers contenant un volet investissement.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-7000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des bases de données	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des tableaux d'autorisation et de suivi des prêts (bases de données) dans le cadre du financement corporatif de la banque d'affaires. Ces tableaux servent à faire le suivi des demandes de financements (autorisé, en signature, ...).		
Types de documents Tableaux (documents de suivi administratif)		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les tableaux du financement intérimaire, voir X2-7800		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-7400	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des tableaux de suivi	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement Secrétariat et affaires juridiques		
Description et utilisation Regroupe les tableaux de suivi de financement corporatif dans le cadre de la gestion des services financiers aux entreprises		
Types de documents Tableaux de suivi et autres documents de suivi		
Documents essentiels :	Documents confidentiels :	
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-7800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Financement intérimaire	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents produits et reçus relatifs à la gestion des demandes de financement intérimaire dans le cadre de la gestion de la banque d'affaires		
Types de documents Mémoires de financement, offres de financement, tableaux de suivi. Note : Certains dossiers comprennent un volet investissement, ils peuvent d'ailleurs contenir, dans le même accord, un volet financement.		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Voir les rubriques X2-5400 et X2-7000 pour le financement corporatif		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final. R2 : Conserver les dossiers contenant un volet investissement.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X2-8200	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des partenariats	Recueil MO-2010	N° de la règle 7510
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations de la SODEC avec ses partenaires dans le cadre de la gestion de la banque d'affaires		
Types de documents Comptes rendus, ententes de partenariat, études, programmes d'activité, rapports d'activité		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


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

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-1250	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Développement / Modification des mesures fiscales	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents relatifs au développement et à la modification des nouvelles mesures fiscales de l'organisme		
Types de documents Descriptions des mesures/programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés, guides		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-1500	 <p>2018-10-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Mise à jour / Suivi des mesures fiscales	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents relatifs à la mise à jour et au suivi des mesures fiscales établies de l'organisme		
Types de documents Descriptions des mesures/programmes, brochures et publications, budgets, critères d'admissibilité, bilans, listes des projets acceptés, guides, documents de suivi des programmes		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les descriptions des programmes, les bilans, les guides, les listes des projets acceptés
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-3500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Coordination des mesures fiscales (Comité d'échange)	Recueil MO-2010	N° de la règle 1237
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions du comité d'échange pour la coordination des mesures fiscales de l'organisation		
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 : Documents confidentiels :		
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 ou pendant deux ans à l'état actif 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers des programmes de mesures fiscales	Recueil MO-2010	N° de la règle 10002
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers de mesures fiscales de l'organisation Note : Certains dossiers comprennent un volet investissement, ils peuvent d'ailleurs contenir, dans le même accord, un volet mesures fiscales		
Types de documents Formulaires de demande, documents d'information ou de soutien à l'analyse des demandes, brochures et publications, documents d'évaluation des demandes, documents de suivi administratif, recommandations, rapports annuels, rapports ou états financiers, procès-verbaux, lettres d'annonce, rapports finaux, conventions ou ententes d'aide financière, copies de chèques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou jusqu'au dépôt du rapport final. R2 : Conserver les dossiers contenant un volet investissement.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-9250	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production de données statistiques et bilans	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion des mesures fiscales par l'organisme		
Types de documents Statistiques, bilans, documents de soutien		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
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 : Deux ans ou tant qu'utile, selon la plus longue échéance R2 : Verser les statistiques cumulatives et bilans cumulatifs
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X3-9500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production / Analyse des faits saillants	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Aide fiscale		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des faits saillants en égard aux mesures fiscales		
Types de documents Faits saillants (bilans), listes des projets acceptés, montants accordés, documents de support		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les bilans, les listes des projets acceptés, les montants accordés.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-5700	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des bilans	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs à la production des bilans dans le cadre de la gestion des programmes et mesures fiscales de l'organisation		
Types de documents Bilans, documents de support		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les bilans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-6050	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des évaluations	Recueil MO-2010	N° de la règle 10001
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs à la production des évaluations des programmes et mesures fiscales de l'organisation		
Types de documents Rapports d'évaluation, documents de support		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les rapports d'évaluation des programmes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-6400	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des avis sectoriels	Recueil MO-2010	N° de la règle 10003
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents produits et reçus relatifs à la production et la cueillette des avis sectoriels dans le cadre de la recherche		
Types de documents Correspondance, sondages, avis, rapports		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-6750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production des études	Recueil MO-2010	N° de la règle 10003
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs à la production des études dans le cadre des activités de recherche		
Types de documents Documents de référence, études, analyses, tests techniques, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser les documents produits par ou pour l'organisme qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-7100	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des activités de veille	Recueil MO-2010	N° de la règle 10004
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs aux données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et soutenir les décisions à prendre.		
Types de documents Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications, articles de périodiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser le programme, le plan annuel et les rapports produits par l'organisme.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-7800	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production du matériel de veille	Recueil MO-2010	N° de la règle 10004
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents relatifs aux données, à l'information et aux connaissances sur des activités pour en suivre l'évolution et soutenir les décisions à prendre.		
Types de documents Documents de référence (études, rapports, etc.), rapports, programmes, plans annuels, fiches, recommandations, dossiers d'analyse, publications (clip de veille, ...), articles de périodiques		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents. R2 : Verser le programme, le plan annuel et les rapports produits par la SODEC.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X4-8150	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Production de statistiques	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Développement stratégique		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux diverses activités de recherche, de veille et d'évaluation de l'organisme		
Types de documents Statistiques, documents de soutien		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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 : 2 ans ou tant qu'utile, selon la plus longue échéance. R2 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-1450	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Établissement des plans triennaux	Recueil MO-2010	N° de la règle 4206
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations triennal du patrimoine immobilier		
Types de documents Documents préparatoires, documents de suivi, plan d'immobilisations triennaux		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ 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	888	R1	6		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-1750	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des projets	Recueil MO-2010	N° de la règle 5431
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux projets de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation. Ces projets visent essentiellement les immeubles du patrimoine immobilier (immeubles patrimoniaux) gérés par la SODEC.		
Types de documents Soumissions retenues, cahiers des charges, appels d'offres, dessins techniques, rapports d'expertise, études géotechniques et autres, manuels d'entretien, dessins d'atelier, permis de construction, contrats, plans et devis, devis et certificats d'arpentage et d'architecture, rapports d'inspection, directives de chantier, ordres de changement, garanties		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus trois ans. R2 : À détruire, car la Société québécoise des infrastructures (SQI) et les ministères et organismes gouvernementaux propriétaires sont responsable de ces dossiers.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-3000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Références et photos	Recueil MO-2010	N° de la règle 1102
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Regroupe les expertises historiques et factuelles ainsi que les photographies sur les immeubles du patrimoine immobilier acquis et gérés par la SODEC		
Types de documents Expertises historiques et factuelles, photographies historiques		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-3500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Certificats	Recueil MO-2010	N° de la règle 5411
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Regroupe les divers certificats relatifs aux immeubles du patrimoine immobilier (immeubles patrimoniaux) de la SODEC		
Types de documents Certificats de mesurage et de localisation et servitudes		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'organisme est propriétaire du bien immobilier. R2 : Verser les documents nécessaires à la compréhension des contrats en ententes d'achat et de vente.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-4000	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisitions et cessions	Recueil MO-2010	N° de la règle 5411
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'acquisition ou de cession d'immeubles patrimoniaux (patrimoine immobilier)		
Types de documents Contrats, devis techniques, actes d'aliénation, actes hypothécaires, ententes, offres d'achat, rapports d'arpentage, dons		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'organisme est propriétaire du bien immobilier. R2 : Verser les contrats et les ententes ainsi que les documents nécessaires à leur compréhension.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-4500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
Titre Plans	Recueil MO-2010 N° de la règle 5411
Processus / Activité	Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier	
Description et utilisation Regroupe les plans des propriétés du patrimoine immobilier (immeubles patrimoniaux) gérés par la SODEC	
Types de documents Plans	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

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


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>R1 : Aussi longtemps que l'organisme est propriétaire du bien immobilier. R2 : Verser les documents nécessaires à la compréhension des contrats en ententes d'achat et de vente.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-5500	 2018-10-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Administration des immeubles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5443
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'administration des biens immobiliers du patrimoine immobilier gérés par la SODEC (immeubles patrimoniaux), à leur utilisation, à la désignation des locaux et à la signalisation, à l'accessibilité de ces édifices et à leur sécurité		
Types de documents Horaires d'utilisation des locaux, feuilles de réservation, listes de salles, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés, et.), registres d'appels de service, demandes de signalisation et plans de signalisation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les copies principales des budgets et autres documents d'activités de gestion financière relatifs à la gestion des édifices patrimoniaux, voir les rubriques de la classe G5		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	2	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM	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 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-6000	 <p>2018-10-12 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Inventaire des immeubles	Recueil MO-2010	N° de la règle 5210
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des immeubles patrimoniaux gérés par la SODEC		
Types de documents Listes d'inventaires, rapports		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-7000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Baux	Recueil MO-2010	N° de la règle 5410
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles patrimoniaux gérés par la SODEC pour des fins résidentielles, commerciales ou autres		
Types de documents Baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats, guides de référence, registres d'appels de service		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
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 fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an R2 : Verser les baux relatifs aux édifices patrimoniaux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-7500	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien	Recueil MO-2010	N° de la règle 5421
Processus / Activité		Code de classification
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers du patrimoine immobilier gérés par la SODEC (immeubles patrimoniaux) de même qu'aux travaux mineurs de réparation et de rénovation sur ceux-ci. 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 :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales Pour les exemplaires originaux des contrats, voir G8-6500		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-8000	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Rôle foncier et assurances	Recueil MO-2010	N° de la règle 5710
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs au rôle foncier des immeubles patrimoniaux gérés par la SODEC ainsi qu'aux assurances qui couvrent ces immeubles. 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, évaluation et rôle fonciers		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant qu'en vigueur, 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 Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X5-9300	 2018-10-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Compilation de statistiques sur la gestion du patrimoine immobilier	Recueil MO-2010	N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier		
Description et utilisation Documents de nature récapitulative relatifs aux divers aspects de la gestion du patrimoine immobilier par l'organisme		
Types de documents Statistiques, documents de soutien		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 3	N° de la règle X6	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
Titre Tenue du dossier-maître	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Gestion documentaire		
Description et utilisation Dossier de référence de chaque entreprise ou individu ayant déposé une demande auprès de la SODEC et/ou ayant bénéficié des programmes offerts. Ce dossier est utilisé à titre de référence par différentes unités administratives de la SODEC et peut servir de base de décision.		
Types de documents Coordonnées complètes de l'entreprise ou de l'individu, correspondance d'importance, historique et description, mémoire de financement, documents constitutifs, liste des administrateurs, curriculum vitae, information sur le conseil d'administration, organigrammes administratifs, bilan personnel, prévisions financières, copie des contrats entre l'entreprise ou l'individu et ses partenaires, copie du permis général de distribution, plan d'affaires, états financiers et rapport d'impôt de l'entreprise ou de l'individu.		
Documents essentiels :		Documents confidentiels :
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Tant que l'entreprise existe ou jusqu'au décès de l'individu.
Document annexé : Non