

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 001	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Histoire administrative	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Histoire administrative de la SODEC; Gestion de la Loi constitutive, des règlements et du sceau; Historique de la SODEC; Structuration de l'organisme	<b>Code de classification</b> G1000; G1100; G1110; G1120; G1130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Présidence; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents de constitution, qui témoignent de l'histoire de la SODEC et des organismes antérieurs ainsi que de sa structure administrative.		
<b>Types de documents</b> Chartes, loi constitutives, documents de description de sceau, énoncé de mission, statuts et règlements. Documents qui relate l'histoire de la SODEC et des organismes antérieurs. Études d'organisation, plan d'organisation administrative supérieure (POAS), organigramme.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	5		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Garder actif jusqu'à mise à jour des documents.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 002	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification administrative	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Planification administrative; Élaboration du plan stratégique; Plans d'actions	<b>Code de classification</b> G1000; G1200; G1210; G1220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Inclure ici toute activités de planification des différentes directions et les mesures à prendre pour la poursuite des objectifs.		
<b>Types de documents</b> Échéanciers, plans de développement, plans de travail, plans stratégiques, plans directeur, rapports-synthèse et documents préparatoires, plans d'actions, listes de priorités, répartition de tâches, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le plan est en vigueur.; R2 : Le plan stratégique fait l'objet d'un dépôt légal.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 003	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des politiques, directives et procédures	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1232
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Gestion des politiques, directives et procédures	<b>Code de classification</b> G1000; G1300; G1310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux procédures concernant le fonctionnement et la gouvernance de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Politiques, directives, procédures, normes créées par et/ou pour la SODEC.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R2 : Tant qu'utile.; R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 004	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des obligations gouvernementales	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1231
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Gestion des obligations gouvernementales		<b>Code de classification</b> G1000; G1300; G1320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux obligations gouvernementales de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Normes externes, directives gouvernementales, décrets.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 005	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1223
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Délégations de pouvoirs et autorisations de signatures	<b>Code de classification</b> G1000; G1300; G1330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.		
<b>Types de documents</b> Délégations de pouvoir et autorisations de signature.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 006	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes gouvernementales	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1233
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Demandes gouvernementales; Demandes du Conseil du trésor; Fiches des autorités	<b>Code de classification</b> G1000; G1300; G1340; G1341; G1342	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des demandes soumises à la SODEC et des décisions émanant du Conseil du trésor ou d'autres autorités gouvernementales.		
<b>Types de documents</b> Demandes du Conseil du trésor, Ministère de la Culture et autres organismes gouvernementaux et documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que la demande soit complétée.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 007	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Constitution du CA	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1238
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Constitution du conseil d'administration		<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1410; G1411
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la composition du CA ainsi qu'à l'élection ou la nomination des membres.		
<b>Types de documents</b> Fiche de candidature, entente de confidentialité, notes biographiques, cv, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les membres sont actifs ou tant que le CA est en vigueur.; R2 : Verser les documents constitutifs, les listes et notes biographiques.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 008	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tenue des réunions du CA	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Tenue des réunions du conseil d'administration	<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1410; G1412	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents créés dans l'organisation et le déroulement des séances du CA.		
<b>Types de documents</b> Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Tri : Conserver uniquement les procès-verbaux approuvés et les documents de soutien nécessaires à sa compréhension.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 009	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités du CA	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Gestion des comités du conseil d'administration		<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1410; G1413
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rencontres des divers comités du conseil d'administration.		
<b>Types de documents</b> Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Conserver uniquement les procès-verbaux approuvés et les documents de soutien nécessaires à sa compréhension.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 010	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des commissions	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion des commissions		<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1420
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rencontres des diverses commissions auxquelles la SODEC participe.		
<b>Types de documents</b> Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Conserver uniquement les procès-verbaux approuvés et les documents de soutien nécessaires à sa compréhension.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 011	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités et réunions internes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion des autres comités et réunions internes; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Comité CRT; Gestion des p	<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1430; G4700; G4710; G4718; X1300; X1320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel ainsi qu'aux réunions des comités ad hoc et des groupes de travail sur les activités de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Conserver uniquement les procès-verbaux approuvés et les documents de soutien nécessaires à sa compréhension.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 012	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comité et réunions externes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Participation aux comités et réunions externes	<b>Code de classification</b> G1000; G1400; G1440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux réunions et comités tenus avec d'autres organismes.		
<b>Types de documents</b> Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 013	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets organisationnels	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des projets organisationnels		<b>Code de classification</b> G1000; G1500
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique		
<b>Description et utilisation</b> Optimisation et révision de processus, projets impliquant plusieurs directions et/ou des modification significatives à l'organigramme.		
<b>Types de documents</b> Analyse externe ou interne des processus, cartographie de processus, rapports des différentes solutions et leurs impacts, bilan ou rétroaction des changements apportés.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le projet est en cours. R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 014	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opinions juridiques	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 2201
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion ds opinions juridiques		<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1610
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes ponctuelles d'un employé de la SODEC sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et de s'assurer agir dans les limites permises de la Loi.		
<b>Types de documents</b> Avis juridiques et documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-2.1 art. 37		
<b>Remarques générales</b> Une entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et BANQ exige que le délai de confidentialité soit augmenté à 25 ans pour certains documents juridiques.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'opinion est utile. R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de mission.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 015	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers de litiges	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 2301
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des dossiers en défaut, réclamations, litiges et faillites		<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1620
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers en défauts, des réclamations par ou envers la SODEC, les litiges impliquant la SODEC et les faillites.		
<b>Types de documents</b> documents de preuve, jugement, plaidoyer, résumé d'événement, etc.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2924. Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ, c. B-1, r. 5), art. 18 (7 ans).		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'affaire est en cours.; R2 : Verser les plans d'argumentation, notes et autorités des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes de la SODEC ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossier judiciaire peuvent être détruit.; R3 : Tant qu'utile.
--

<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 016	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des contrats	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5710
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des contrats; Contrats de services; Annexes de visibilité		<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1630; G1631; G1632
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Contrats reliés à des services reçus ou rendus par ou pour la SODEC, incluant la gestion des annexes de visibilité des contrats pour événements culturels, projets stratégiques et associations financées.		
<b>Types de documents</b> Contrats, annexes et addendas.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le contrat est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 017	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Ententes, conventions et accords	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1201
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des ententes, conventions et accords	<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1640	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des protocoles et des ententes de services. Les conventions dans le cadre d'une participation sont classées dans le dossier de participation correspondant.		
<b>Types de documents</b> Ententes internationales, intergouvernementales, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'entente est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 018	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Assurances et réclamations	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5710
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des assurances et des réclamations; Gestion des contrats d'assurances; Gestion des réclamations aux assureurs	<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1650; G1651; G1652	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières ainsi que celles couvrant la responsabilité civile et autres biens de la SODEC. Inclure ici les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.		
<b>Types de documents</b> Contrats d'assurance et leurs avenants. Réclamations aux assureurs par la SODEC.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le contrat est en vigueur ou que la réclamation est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 019	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des demandes d'accès à l'information	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6301
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion de l'accès à l'information; Dossiers de demandes d'accès à l'information; Registres légaux liés à la Loi sur l'ac	<b>Code de classification</b> G1000; G1600; G1660; G1661; G1662	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Demandes d'accès à l'information et les documents fournis au demandeur, les registres des demandes d'accès.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la demande n'est pas complétée.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 020	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Collecte de données	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Collectes de données sur le milieu culturel	<b>Code de classification</b> G1000; G1700; G1710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique		
<b>Description et utilisation</b> Collectes de données, revue de littérature, sondage, recherches internes et externes visant à dresser des portraits généraux du milieu.		
<b>Types de documents</b> Documents de références (rapports, études), programmes, plans annuels, formulaires de sondage complétés, compilation des résultats, dossiers d'analyses.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les données sont utiles.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 021	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production des études	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Production des études	<b>Code de classification</b> G1000; G1700; G1720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception, l'élaboration et la réalisation des études produites par la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Analyse des données, rédaction des études, correspondance avec le demandeur.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'étude est en cours.; R2 : Verser l'étude finale qui ne fait pas l'objet d'un dépôt légal.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 022	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Matériel de veille	<b>Recueil</b> MO-2018  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Production du matériel de veille	<b>Code de classification</b> G1000; G1700; G1730
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique	
<b>Description et utilisation</b> Collecte d'informations sur le milieu culturel.	
<b>Types de documents</b> Article de presse, documents de référence numériques.	
<b>Documents essentiels : Non</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Non</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le matériel est utile.; R2 : Les articles de presse sont conservés par BANQ via dépôt légal.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 023	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports annuels	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1241
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Production des rapports annuels et statistiques		<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1810
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports sur les activités de la SODEC et de ses directions.		
<b>Types de documents</b> Rapport annuel et les documents afférents à sa création.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'au dépôt du rapport final. R2 : Verser les rapports des directions d'exploitation qui ne sont pas soumis au dépôt légal : directions de programmes et patrimoine. R3 : Tant qu'utile.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 024	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Statistiques	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1202
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Production des rapports annuels et statistiques		<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1810
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents de natures récapitulatives relatifs aux divers aspects de la gestion administratives et aux activités spécifiques de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Statistiques et les documents afférents à leur création.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R2 : Tant qu'utile.; R1 : Verser seulement les statistiques cumulatives.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 025	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Optimisation et révision des processus	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1240
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Optimisation et révision des processus	<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1820	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'optimisation et la révision de processus au niveau organisationnel. Inclure également la révision des processus entourant la clientèle et l'offre de services.		
<b>Types de documents</b> Cartographie de processus, révision de processus, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	5		Tri	R3
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le processus est appliqué.; R2 : Tant qu'utile. R3 : Verser le cadre de référence s'il est produit par la SODEC ainsi que les documents finaux.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 026	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audits internes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1251
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Gestion des audits internes	<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1830; G1831	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées à l'interne de la SODEC et pour lesquels des correctifs sont recommandés.		
<b>Types de documents</b> Analyses, études, mandats, rapports de vérification, synthèse de vérification, recommandation, documents de suivi, pièces justificatives.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les rapports de vérification et les recommandations.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 027	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audits externes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1252
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Gestion des audits externes	<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1830; G1832	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Audits externes, incluant ceux du Vérificateur général du Québec.		
<b>Types de documents</b> Recommandations du Vérificateur général du Québec, commentaires des ministères ou organismes suivants les recommandations, rapports du Vérificateur général du Québec, mandats, rapports de vérifications externes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'audit est en cours.; R2 : Verser les rapports d'auditeurs autre que ceux du Vérificateur général du Québec.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 028	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Redditions de comptes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Production des redditions de comptes	<b>Code de classification</b> G1000; G1800; G1830; G1833	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Classer ici tous les documents relatifs aux redditions de comptes.		
<b>Types de documents</b> États de redditions de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, documents de suivi.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la reddition de compte n'est pas complétée.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 029	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des projets TI	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 64021211
<b>Processus / Activité</b> Gestion administrative et gouvernance; Audits et reddition de comptes; Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des projets technologiques	<b>Code de classification</b> G1000; G1830; G2000; G2100; G2110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets de développement et de rehaussement de l'infrastructure technologique de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Planification, rapports, bilans de projet, études de besoins, résolution, documentation des billets de suivi de projet.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le projet est en cours. R2 : Tant qu'utile. R3 : Verser les bilans de projet.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 030	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement et entretien des applications et de l'infrastructure technologique	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 64016402
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Développement et entretien des applications; Gestion des infrastructures technologiques	<b>Code de classification</b> G2000; G2100; G2120; G2130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Conception, au développement et aux mises à jour des applications gérées par la SODEC, incluant celles développées à l'interne. Réseautique, la gestion des serveurs, la gestion des sites web (sauf le contenu).		
<b>Types de documents</b> Documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de planification et suivi des projets, rapports, bilans, documentation des systèmes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'infrastructure est en place ou que l'application est utilisée ou supportée.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 031	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Télécommunications	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6412
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des télécommunications		<b>Code de classification</b> G2000; G2100; G2140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Télécommunication : configurations de téléphones, E911, attribution de postes téléphoniques.		
<b>Types de documents</b> Inventaire des systèmes en place , demandes de services, guides d'utilisation des appareils, documents reliés à la gestion des cartes d'appel, liste d'utilisateurs.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le système est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 032	 2024-01-15 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaires informatiques	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5227
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des inventaires informatiques		<b>Code de classification</b> G2000; G2100; G2150
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des biens informatiques.		
<b>Types de documents</b> Listes d'inventaires, prêt d'équipements, preuve de destruction sécuritaire.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'inventaire est à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 033	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Support technique	<b>Recueil</b> M0-2018	<b>N° de la règle</b> 6501
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion du support technique	<b>Code de classification</b> G2000; G2100; G2160	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Formation portant sur les outils internes pour le personnel ou pour la clientèle.		
<b>Types de documents</b> Matériel de présentation, plan de formation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 034	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plans de relève et de reprise informatique	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6403
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Plans de relève et de reprise informatique	<b>Code de classification</b> G2000; G2100; G2170	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la poursuite des activités informatiques après un sinistre.		
<b>Types de documents</b> Plans de relève et de reprise informatique		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6 Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le plan est en vigueur.; R2 : Conserver la version finale des plans.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 035	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Implantation et mise en œuvre de systèmes de gestion documentaire	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6102
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Implantation et mise en œuvre de systèmes de gestion documentaire	<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Gestion documentaire; Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et l'implantation du système de gestion documentaire.		
<b>Types de documents</b> Projet de plan de classification ou de calendrier, versions commentées et finales, études de besoins, constats.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'outil est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 036	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion et sécurité de l'information	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 63026104
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion des accès et de la sécurité des informations; Protection des renseignements personnels, essentiels et co	<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2220; G2221; G2222	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Gestion documentaire; Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion de l'information numérique, l'application du plan de classification sur les différentes plateformes utilisées, la gestion des versions et des signatures, gestion des accès et des incidents de sécurité.		
<b>Types de documents</b> Mesures de protection des renseignements confidentiels, personnel et confidentiels, les listes des documents ciblés, tout documents relatifs à la gestion des accès, rapports d'incidents.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76 Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les mesures sont en vigueur.; R2 : Verser les plans de protection et les mesures de sécurité.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 037	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cycle de vie documentaire	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6103
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion du cycle de vie de l'information; Gestion des emprunts et des documents actifs; Gestion du déclasserment et	<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2230; G2231; G2232; G2233	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Gestion documentaire; Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclasserment, la destruction, le tri et le versement.		
<b>Types de documents</b> Listes d'emprunts, les communications avec le CTM concernant le rapatriement des boîtes empruntées, les DDS pour les demandes de consultation et les listes des dossiers actifs. Bordereaux des boîtes papier, les listes de déclasserments, les approbations par les directions concernées, les listes de destruction et leur certificat. Listes de versement à BANQ, les approbations des directions concernées et les correspondances BANQ pour l'approbation des transferts.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Loi sur les archives		
<b>Remarques générales</b>		

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

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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 038	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Numérisation et transfert de support	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6105
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion de la numérisation et des transferts de supports	<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2240	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Gestion documentaire; Technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts		
<b>Types de documents</b> Procédures de numérisation, les attestations pour les transferts de support, les projets de numérisation confiés à l'externe.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art. 17 et 18		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les procédures ou les ententes sont en vigueur.; R2 : Verser la procédure de numérisation et les bordereaux de versement des fichiers résultants du transfert.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 039	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formulaires et documents modèles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6101
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion des formulaires et documents modèles	<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2250	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> 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 du ministère ou de l'organisme.		
<b>Types de documents</b> Formulaires vides et documents modèles mis à la disposition des employés. Cela inclut les modèles de dossiers dans Constellio		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 040	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents de références	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6201
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion de la documentation de référence		<b>Code de classification</b> G2000; G2200; G2260
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Tout document qui n'est pas produit par ou pour la SODEC, mais qui peut être utilisé à des fins de consultation.		
<b>Types de documents</b> Texte de loi, dictionnaires, publications externes, notes personnelles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 041	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des communications	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7310
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Planification des communications; Plans de communications; Production du calendrier des événements	<b>Code de classification</b> G3000; G3100; G3110; G3120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Planification des publications et communications, calendrier des événements auxquels prend part la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Méthodologies, plans de communication, stratégies de communication.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur.; R2 : Conserver la version finale du plan de communication.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 042	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Productions graphiques	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7330
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Productions graphiques		<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents illustrant la signature visuelle officielle, documents d'application des normes officielles de signature visuelle ou d'image graphique, textes descriptifs, programmes d'identification visuelle.		
<b>Types de documents</b> Logos, gabarits, signatures, autres images de graphisme.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 043	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publicité et promotion	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7800
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Gestion de la publicité et de la promotion		<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents de promotion ou de publicité conçus par la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, prêt-à-photographier (maquette), enseignes, documents de campagnes publicitaires, documents de publicité, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes de promotion, rapports d'activité sur les campagnes publicitaires et sur la promotion.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les brochures et affiches sont déposées à BAnQ dans le cadre du dépôt légal. Se référer à la procédure de conservation des documents non-textuels afin de valider les modalités de versement.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les versions finales des documents qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal, les programmes et les rapports d'activités.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 044	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Éditions des publications et dépôt légal	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7710
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Édition des publications et dépôt légal	<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux démarches de dépôt légal.		
<b>Types de documents</b> Publications finales (monographies, périodiques), certificats de dépôt légal.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 045	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Événements officiels – Représentation ou organisation de la SODEC	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7210
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Organisation d'événements officiels; Participation et représentation à des événements externes; Allocutions et di	<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3240; G3250; G3270	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Organisation et la mise en place d'événements par la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Programmes, logistique, copies de facture reliées à l'événement, promotion de l'événement.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les allocutions, les discours, les photographies, les rapports d'activités et le livre d'or.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 046	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Transfert de connaissances et présentations	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7210
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Transfert de connaissances et présentations	<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3260	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Présentations par des membres du personnel de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Productions graphiques, PowerPoint, vidéos, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 047	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des documents photographiques, audiovisuels et sonores	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Gestion de la banque de photos	<b>Code de classification</b> G3000; G3200; G3280	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents photographiques, audiovisuels et sonores qui ne peuvent être reliés à des événements.		
<b>Types de documents</b> Photographies, fichiers audio, vidéos.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Se référer à la procédure de conservation des documents non-textuels pour les critères de tri spécifiques à ces documents.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.; R2 : Verser les documents photographiques, audiovisuels ou sonores produits par ou pour la SODEC et qui ne font pas l'objet de dépôt légal.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 048	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des sites internet et intranet	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 6410
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Diffusion d'information à l'interne; Gestion de l'intranet; Diffusion et communications externes; Gestion des sites internet	<b>Code de classification</b> G3000; G3300; G3310; G3400; G3410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contenu de l'intranet.		
<b>Types de documents</b> Fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.; R2 : Verser les plans de production et les rapports de synthèse.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 049	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communications internes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7320
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Diffusion d'information à l'interne; Communications générales à l'interne	<b>Code de classification</b> G3000; G3300; G3320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux aux communications transmises au personnel de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Courriels adressés à tous, invitations, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 050	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes de contacts	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Listes de contacts	<b>Code de classification</b> G3000; G3400; G3420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Listes de contacts pour les divers envois de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Listes de médias, de partenaires, etc.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la liste est utilisée et qu'elle est valide.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 051	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communications externes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Diffusion de bulletins externes et communiqués de presse; Gestion des réseaux sociaux	<b>Code de classification</b> G3000; G3400; G3430; G3440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux bulletins et communiqués externes.		
<b>Types de documents</b> Bulletins externes et les infolettres.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à l'envoi du bulletin ou du communiqué.; R2 : Verser un exemplaire des envois. ; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 052	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Courrier et messagerie	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5113
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Gestion du courrier et de la messagerie	<b>Code de classification</b> G3000; G3400; G3450	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications; Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des envois de lettre papier ou de colis, les accusés-réceptions.		
<b>Types de documents</b> Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 053	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Civilités	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7140
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Relations publiques; Civilités et relations avec les citoyens		<b>Code de classification</b> G3000; G3500; G3510
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications; Présidence		
<b>Description et utilisation</b> Les civilités sont des correspondances qui n'appellent pas de réponse.		
<b>Types de documents</b> Condoléances, souhaits de fêtes, infolettre.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 054	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7410
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Relations publiques; Relations avec les médias; Correspondance avec les médias; Entrevues médias; Listes de presse	<b>Code de classification</b> G3000; G3500; G3520; G3521; G3522; G3523	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Les relations externes sont des correspondances n'engagent pas un projet, une collaboration ou une entente.		
<b>Types de documents</b> Demande d'informations, support à la clientèle, etc. Demandes d'entrevues avec la presse, écrite ou filmée, listes de presse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 055	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations externes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7510
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Relations publiques; Relations avec les organismes gouvernementaux; Relations avec les organismes et entreprises culturelles; Relations avec d'autres organisatio	<b>Code de classification</b> G3000; G3500; G3530; G3540; G3550	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications; Présidence; Secrétariat et affaires juridiques		
<b>Description et utilisation</b> Les relations externes sont des correspondances n'engagent pas un projet, une collaboration ou une entente. Créer un dossier par année au nom du correspondant.		
<b>Types de documents</b> Demande d'informations, support à la clientèle, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.; R2 : Verser les documents qui font état de projets développés en partenariat.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 056	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
<b>Titre</b> Plaintes		<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 7130
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Relations publiques; Gestion des plaintes		<b>Code de classification</b> G3000; G3500; G3560	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications; Secrétariat et affaires juridiques			
<b>Description et utilisation</b> Plaintes portées sur les services offerts par la SODEC ainsi que leur suivi.			
<b>Types de documents</b> Documents de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres.			
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>			
<b>Remarques générales</b>			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		1		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 057	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des abonnements	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Gestion des abonnements		<b>Code de classification</b> G3000; G3600
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Communications		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux abonnements.		
<b>Types de documents</b> Renouvellement, listes d'abonnés, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'abonnement est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 058	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des besoins en ressources humaines	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3101
<b>Processus / Activité</b> Relations publiques et communications; Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Évaluation des besoins en ressources humaines	<b>Code de classification</b> G3000; G4000; G4100; G4110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.		
<b>Types de documents</b> Études et les évaluations de besoin en ressources humaines, ainsi que la planification afférente et le plan de développement des ressources humaines.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 31		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 059	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan de relève de RH	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3101
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Plan de relève		<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4120
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plans de relève.		
<b>Types de documents</b> Plan de relève.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 31		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 060	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Classification des postes et descriptions de tâches	<b>Recueil</b> Mo-2018	<b>N° de la règle</b> 3102
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Classification des postes et description de tâches	<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Classification ou révision des postes.		
<b>Types de documents</b> Description des tâches et documents afférents.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Non</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le poste existe.; R2 : Le Conseil du Trésor conserve ces documents.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 061	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des entrevues et sélection	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3202
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Gestion des entrevues et sélection	<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4140	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et permanents 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.		
<b>Types de documents</b> Banques de candidatures pour les concours, offres de services spontanées, affichage du poste et résultats de tests des participants.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le processus de sélection est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 062	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des stages		Recueil MO-2018	N° de la règle 3306
Processus / Activité Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Gestion des stages		Code de classification G4000; G4100; G4150	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des stages, incluant les candidatures des stagiaires, les rapports de stage et communications avec l'établissement scolaire.			
Types de documents Évaluations de besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stagiaires, correspondance avec les services de placement étudiant et avec les établissements scolaires. Demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports de présence, documents d'évaluation des employés, documents de transaction de paie, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), formulaires de gains déclaratoires, relevés d'emploi, fiches d'employés (résumés de dossiers), autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération, correspondance avec les établissements scolaires.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le stage soit complété.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 063	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Utilisation de services de recrutement externes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Utilisation de services de recrutement externes	<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4160	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux suivis reliés au concours.		
<b>Types de documents</b> Correspondances avec les services de recrutement, candidats proposés.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le processus de sélection est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 064	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accueil et intégration du personnel	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Accueil et intégration du personnel	<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4170	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au parrainage et à l'accueil des nouveaux employés.		
<b>Types de documents</b> Trousses d'accueil, guides et procédures.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 065	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de personnel	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Demandes de personnel	<b>Code de classification</b> G4000; G4100; G4180	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Demandes de personnel faites par les directions.		
<b>Types de documents</b> Formulaires de demandes, analyse.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce qu'une décision soit transmise.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 066	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des employés – Volet administratif, retraite et paie	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 33013302
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évolution professionnelle, à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire des employés permanents ou occasionnels ainsi qu'à la gestion de la retraite.		
<b>Types de documents</b> Curriculum vitae, lettre de motivation, résultats de test, formulaire d'assurance, copie de pièce d'identité, appréciation continue, déclaration d'intérêts, aménagement du temps de travail, lettre de SFE d'emploi, transaction-quittance, formation. Rapport d'événement, sanctions, mesures d'interventions. Échelle salariale, relevés de paie, relevés d'imposition, assurance.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (10 ans) Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'emploi. R2 : Tant qu'utile. R3 : Pour les informations relatives à la retraite et à l'évolution du salaire, conserver 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.
--



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 067	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des employés – Volet santé et sécurité	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3303
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> 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.		
<b>Types de documents</b> Réclamation, billets médicaux, expertises médicales, rapports d'événement, gestion des invalidités.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (10 ans) Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) art. 35.2		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'emploi; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 068	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers des employés – Volet assiduité	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3305
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel		
<b>Types de documents</b> Présences, horaire de travail et rendement.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 (10 ans) et art. 2925 (10 ans) Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		3		4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 069	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Liste des employés	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Liste des employés		<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux listes cumulatives du personnel.		
<b>Types de documents</b> Liste du personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 070	 <p>2024-01-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'ancienneté	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion de l'ancienneté	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au calcul d'ancienneté du personnel.		
<b>Types de documents</b> Listes d'ancienneté et le cumul des heures travaillées.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 071	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des listes de rappel	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion des listes de rappel	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4240	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rappel de candidatures.		
<b>Types de documents</b> Listes de rappel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 072	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du rendement	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion du rendement du personnel		<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4250
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Appréciations continues de l'employé et des gestionnaires, les formulaires complétés et tout document connexe à l'évaluation du rendement.		
<b>Types de documents</b> Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 073	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aménagement de temps de travail	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Aménagement du temps de travail	<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4260	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi de l'aménagement et réduction du temps de travail.		
<b>Types de documents</b> Formulaires, approbations de gestionnaires, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 074	 <p>2024-01-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mouvement de personnel	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3204
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Mouvement du personnel		<b>Code de classification</b> G4000; G4200; G4270
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel.		
<b>Types de documents</b> Formulaires, approbations de gestionnaires, statistiques.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 075	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la paie et des feuillets fiscaux	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3502
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion de la paie et des feuillets fiscaux		<b>Code de classification</b> G4000; G4300
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Gestion globale de la paie.		
<b>Types de documents</b> T4 et autres feuillets d'imposition, périodes de paie, gestion du temps supplémentaire, modification de feuilles de temps, remises, rapports de paie.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c.1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada, (CRC, c. 945), art. 5800 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 076	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rémunération et équité des ressources humaines	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3502
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Rémunération et équité des ressources humaines; Équité salariale; Évaluation des emplois; Échelles de traitement; Calculs de	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4410; G4411; G4412; G4413; G4414; G4415; G4416; G4417	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Rémunération globale des employés syndiqués et non syndiqués.		
<b>Types de documents</b> Échelles de salaire, études comparatives, calculs des primes, avancement d'échelons, rémunération des cadres, relativités salariale, évaluation des emplois.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985) c. 1) art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002) art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 077	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des assurances collectives et salaires	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3505
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion des assurances collectives et assurances salaire	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des assurances collectives et salaire.		
<b>Types de documents</b> Formulaire d'adhésion, comparaison entre différents fournisseurs, copie de contrat, brochures explicatives.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le contrat est en vigueur ou que la réclamation est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 078	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des régimes de retraite	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3506
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion des régimes de retraites	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.		
<b>Types de documents</b> Fichiers de déclaration annuelle, planification de pré-retraite, paiement des primes à Retraite Québec.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	2		8		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 079	 2024-01-15 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Application du programme d'aide aux employés	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Application du programme d'aide aux employés	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au PAE.		
<b>Types de documents</b> Liste des participants, copie de contrat, brochures explicatives, activités offertes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le programme est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 080	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de la santé et sécurité au travail	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3507
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion de la santé et sécurité au travail	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4450	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Procédures et autres documents relatifs à la CNESST et les initiatives entreprises par la SODEC en matière de santé ou de sécurité au travail : cliniques de vaccination, mesures d'urgence, ergonomie, secourisme, équipement et guides sanitaires, trousse de secours.		
<b>Types de documents</b> Taux annualisé et déclaration des salaires, déclaration des incidents et accidents, correspondance, promotion des saines habitudes de vie.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 081	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Registre d'accidents, d'incidents et de premier secours	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion de la santé et sécurité au travail	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4450	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la compilation des accidents et incidents du personnel au sein de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Registre des accidents, d'incidents et de premiers secours.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 082	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation d'événements internes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Organisation d'événements internes	<b>Code de classification</b> G4000; G4400; G4460	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relevant des activités sociales organisées par le comité ou par les directions à l'intention des employés, ainsi que leurs documents de réunion : activités de reconnaissance, départs à la retraite, comité social.		
<b>Types de documents</b> Documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Se référer à la Procédure de traitement des documents non-textuels en ce qui concerne les photographies et les documents audiovisuels.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les photos, les discours et les programmes. Trier les photographies en accord avec la procédure de conservation des documents non-textuels.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 083	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement des ressources humaines	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 37013702
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Développement des ressources humaines	<b>Code de classification</b> G4000; G4500	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Établissement des besoins en formation pour le personnel et documents de formation.		
<b>Types de documents</b> Plans de formations, suggestions ou demandes de perfectionnement ainsi que tout autres documents connexes.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi favorisant le développement et la reconnaissance de la main-d'œuvre, RLRQ, D. 8.3 Règlement sur les dépenses de formations admissibles (RLRQ, c. D-8.3, r.3), art. 4.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser la version finale du plan de développement des ressources humaines.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 084	 <p>2024-01-15 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du changement	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion du changement		<b>Code de classification</b> G4000; G4600
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la gestion du changement.		
<b>Types de documents</b> Plans d'action, plans de communication, évaluations, rapports et bilans, tout autre document connexe.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que les changements sont en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 085	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Identification et accréditation syndicale	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3601
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Identification des représentants syndicaux; Accréditation syndicale	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4711; G4712	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Identifications des représentants syndicaux. Accréditation syndicale représentant les employés de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'accréditation est valide.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 086	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Négociation des conditions de travail et lettres d'ententes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3602
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Négociations des conditions de travail et lettres d'ententes	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4713	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents de négociation des conditions de travail et des ententes dans le cadre de la convention collective.		
<b>Types de documents</b> 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).		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la convention est en cours.; R2 : Comme la SODEC négocie elle-même les ententes et la convention, les documents associés à ce délai sont versés au moment de leur inactivité.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 087	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Administration des convention collective	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Administration des conventions collectives	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4714	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.		
<b>Types de documents</b> Conventions collectives et toutes demandes d'interprétation.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	4		Destruction	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la convention collective est en vigueur.; R2 : La convention est conservée par le Conseil du trésor.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 088	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des demandes de libérations syndicales	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3601
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Gestion des demandes de libérations syndicales	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4715	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux libérations syndicales.		
<b>Types de documents</b> Demandes de libérations syndicales pour les employés.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la convention collective est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 089	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des griefs	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3607
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Gestion des griefs		<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4716
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
<b>Types de documents</b> Griefs, demandes d'arbitrage et tout documents afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 et 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'au règlement du grief.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 090	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Correspondance avec le syndicat	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3601
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Correspondance avec le syndicat	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4710; G4717	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux divers échanges avec le syndicat.		
<b>Types de documents</b> Correspondances avec le syndicat.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 091	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations de travail avec le personnel non syndiqué	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3604
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations de travail avec personnel non syndiqués et cadre	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des membres du personnel cadre ou non-syndiqué.		
<b>Types de documents</b> Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 et 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur ou jusqu'au règlement du litige.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 092	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des conflits de travail	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3606
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des conflits de travail	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4730	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des grèves ou des lock-out ainsi que des revendications menant à ces conflits.		
<b>Types de documents</b> Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 093	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des mesures disciplinaires et administratives	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des mesures disciplinaires et administratives	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4740	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Application de mesures disciplinaires ou administratives envers le personnel.		
<b>Types de documents</b> Procédures et les formulaires.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 094	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des services essentiels	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 3606
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des services essentiels	<b>Code de classification</b> G4000; G4700; G4800	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents reliés au maintien des services minimum en cas d'événements majeurs qui pourraient entraîner la fermeture des bureaux (tempête, pandémie, incendie, etc.).		
<b>Types de documents</b> Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de situation exceptionnelle, rapports de synthèse des événements, bilans.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 095	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des départs des ressources humaines	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des départs des ressources humaines	<b>Code de classification</b> G4000; G4900	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Documents qui encadrent la gestion des départs, des renvois ou démissions des employés de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'entrevue de départ, correspondance, mesures de gestion du mouvement de personnel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Conserver les versions finales des bilans, des programmes et des statistiques.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 096	 2024-01-15 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prévisions financières	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 42014205
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources humaines; Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Production de budgets annuels; Projections budgétaires; Gestion des mesures budgétaires	<b>Code de classification</b> G4000; G5000; G5100; G5110; G5120; G5130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires, au budget accordé réparti en diverses enveloppes.		
<b>Types de documents</b> Budget annuel, projections budgétaires, la revue des programmes, l'étude des crédits détaillés. Demandes de budget supplémentaires par les différentes directions, les compressions budgétaires et aux révisions de dépenses.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du budget.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 097	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan comptable	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4101
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Organisation du plan comptable	<b>Code de classification</b> G5000; G5100; G5140	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la structure comptable de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Charte comptable de la SODEC.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.2		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 098	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan d'immobilisation (PQI)	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4206
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Plan d'immobilisation (PQI triennal)	<b>Code de classification</b> G5000; G5100; G5150	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.		
<b>Types de documents</b> PQI et les documents servant à sa création.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.3		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du plan.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 099	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des actifs	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4409
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Gestion des actifs		<b>Code de classification</b> G5000; G5200
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des comptes bancaires, les placements et les immobilisations.		
<b>Types de documents</b> Ententes et accords financiers, certificats de placement, obligations d'épargne, dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicommiss, relevés de compte, chèques encaissés, annulés, perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.4		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 100	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des passifs	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 44094501
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Passifs et recouvrement financier; Gestion des passifs		<b>Code de classification</b> G5000; G5300; G5310
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des emprunts et des prêts par la SODEC, les comptes à payer, la gestion des taxes et des salaires.		
<b>Types de documents</b> Dépôts à terme, documents d'emprunts à long terme, feuillets fiscaux (T4, relevés 1), certificats d'exemption de taxes, remises de taxes de vente, 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.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.5		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 101	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mauvaises créances	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4302
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Passifs et recouvrement financier; Mauvaises créances et recouvrement financier	<b>Code de classification</b> G5000; G5300; G5320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Démarches de récupération en matière de recouvrement financier et gestion des mauvaises créances.		
<b>Types de documents</b> Estimations de la valeur des pertes, descriptions des biens perdus, évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.5		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que la récupération est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 102	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des revenus	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4405
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Gestion des revenus; Tarification des services; Revenus	<b>Code de classification</b> G5000; G5400; G5410; G5420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus.		
<b>Types de documents</b> Factures, documents sur les encaissements, comptes clients (ou à recevoir), conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.6		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 103	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des dépenses et déboursés	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 440644104401
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Gestion des dépenses	<b>Code de classification</b> G5000; G5500	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux comptes fournisseurs et dépenses de fonctions.		
<b>Types de documents</b> 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.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.7		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 104	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Journaux comptables	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4408
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Production des journaux comptables; Grand livre; Journal des achats; Journal des ventes; Journal des salaires; Autres journaux comptables	<b>Code de classification</b> G5000; G5600; G5610; G5620; G5630; G5640; G5650	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux journaux comptables.		
<b>Types de documents</b> Journaux comptables : grand livre, journaux des salaires, des achats ou des ventes, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.8		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Le grand livre et les journaux de salaires sont gardés à l'actif tant que la SODEC existe. Pour les autres journaux, fermer après l'année financière courante.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 105	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production des états financiers	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4303
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources financières; Contrôle des ressources financières; Production des états financiers	<b>Code de classification</b> G5000; G5700; G5710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.		
<b>Types de documents</b> États financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.9		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'année financière.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 106	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4301
<b>Processus / Activité</b> Contrôle des ressources financières; Suivi budgétaire		<b>Code de classification</b> G5700; G5720
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources financières		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes.		
<b>Types de documents</b> Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques internes, formulaires de demande de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, mesures d'équilibre budgétaire, livres des crédits.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.9		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'année financière.; R2 : Verser les documents relatifs à l'équilibre budgétaire.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 107	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des besoins en ressources matérielles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5110
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Évaluation de besoins en ressources matérielles	<b>Code de classification</b> G6000; G6100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation des besoins en terme de ressources matérielles ou de services.		
<b>Types de documents</b> Analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 108	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier de fournisseurs	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5114
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Dossiers des fournisseurs - Volet acquisition	<b>Code de classification</b> G6000; G6200; G6210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents de fournisseurs qui précède l'achat de matériel.		
<b>Types de documents</b> Brochure, liste de prix, catalogue, bon de commande vierge.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 109	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Achat de ressources matérielles ou de services	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5112
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Achat des ressources matérielles ou de services	<b>Code de classification</b> G6000; G6200; G6220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'achat de ressources matérielles ou de services. Les contrats signés sont traités selon le délai 016.		
<b>Types de documents</b> Contrat de service ou d'achat de matériel, bon de commande, documents d'appel d'offres pour le matériel et les contrats de services (consultants) seulement : devis, pointage des soumissionnaires, soumissions.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22 Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925 Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada, (CRC, c. 945), art. 5800 (6 ans) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, C. A-6.002)		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le processus d'achat ou que le contrat soit complété.; R2 : Tant qu'utile.
---



Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 110	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location ou emprunt de ressources matérielles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5110
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Location ou emprunt des ressources matérielles; Utilisation des ressources matérielles; Loca	<b>Code de classification</b> G6000; G6200; G6230; G6400; G6420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux locations ou aux emprunts.		
<b>Types de documents</b> Baux et contrats.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du contrat.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 111	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des ressources matérielles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5210
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Inventaire des ressources matérielles		<b>Code de classification</b> G6000; G6300
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers.		
<b>Types de documents</b> Listes d'inventaires de matériel.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 112	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation du matériel	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5225
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Utilisation des ressources matérielles; Entretien et réparation du matériel	<b>Code de classification</b> G6000; G6400; G6410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers.		
<b>Types de documents</b> Contrats d'entretien, preuves de garanties, modes d'emploi et guides d'utilisation du matériel.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce qu'on dispose du matériel ou que la garantie soit échuée.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 113	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Disposition de ressources matérielles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5310
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources matérielles et services; Disposition des ressources matérielles	<b>Code de classification</b> G6000; G6500	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents attestant de la disposition de matériel.		
<b>Types de documents</b> Preuve de destruction, copie de contrat de vente, reçu de donation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2922 et 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le matériel soit disposé.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 114	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Évaluation des besoins en espaces et en biens immobiliers	<b>Code de classification</b> G7000; G7100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration et opérations; Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation des besoins en espace ou en aménagement.		
<b>Types de documents</b> Études de besoins, projet de réaménagement ou de travaux, analyse des espaces disponibles.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 115	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Achat ou construction d'espace	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5411
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Achat ou construction d'espace	<b>Code de classification</b> G7000; G7200; G7210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration et opérations; Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents entourant l'achat ou la construction d'immobilier. Les actes notariés sont transférés au dossier de propriété si l'achat est conclu et traités selon le délai 123.		
<b>Types de documents</b> Appels d'offres, soumissions, plans, actes notariés, négociation de prix.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le processus d'achat ou que le contrat soit complété.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 116	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Location d'espace	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5410
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Location d'espace		<b>Code de classification</b> G7000; G7200; G7220
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration et opérations; Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Baux où la SODEC est locataire.		
<b>Types de documents</b> Baux, contrats de location.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le bail est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 117	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aménagement d'espaces	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Aménagement des espaces	<b>Code de classification</b> G7000; G7200; G7230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration et opérations; Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents attestant des aménagements des espaces de travail ou locatifs.		
<b>Types de documents</b> Plans d'aménagement, attributions de locaux ou de bureaux.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 118	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Établissement des plans triennaux	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4206
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Établissement des plans triennaux	<b>Code de classification</b> G7000; G7300; G7310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conception des plans triennaux d'immobilisation.		
<b>Types de documents</b> Plans triennaux et leurs documents afférents		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du plan.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 119	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Planification annuelle de travaux	<b>Recueil</b> MO-2018
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Planification annuelle des travaux	<b>Code de classification</b> G7000; G7300; G7320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification annuelle des travaux à réaliser sur les biens immobiliers de la SODEC.	
<b>Types de documents</b> Planification de travaux.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la complétion du plan.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 120	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets majeurs de construction ou de rénovation	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5431
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Gestion des projets; Projets majeurs de construction ou de rénovation; Dossiers des propriétés; Rénovations et travaux majeurs	<b>Code de classification</b> G7000; G7300; G7330; G7331; G7500; G7550	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Sont considérés comme travaux majeurs les projets de travaux qui affectent la structure du bâtiment, sont restreints en fonction du statut patrimonial ou peuvent modifier les plans du bâtiment, tels que : altération à la façade ou aux accès, remplacement ou réfection de la toiture, réaménagement des locaux, travaux de plomberie et/ou d'électricité, travaux à la suite de sinistres.		
<b>Types de documents</b> Documents d'appels d'offres pour les projets majeurs incluant : contrats, devis, plans, soumissions acceptées et refusées, publication SEAO, directives de chantiers, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2118, 2120 et 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée des travaux.; R2 : Conserver cahiers de charges, plans et devis.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 121	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et projets mineurs de rénovation	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Gestion des projets; Projets mineurs de rénovation; Dossiers des propriétés; Entretien et travaux mineurs sur l'immeuble; Utilis	<b>Code de classification</b> G7000; G7300; G7330; G7332; G7500; G7560; G7600; G7610	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Sont considérés comme projets mineurs les projets de travaux qui n'affectent que l'esthétisme du bâtiment et n'ont pas d'incidence sur le statut patrimonial, la structure ou sur les plans du bâtiment, tels que : peinture de murs, changement de revêtement de planchers, remplacement de fenêtres.		
<b>Types de documents</b> Documents relatifs aux projets mineurs incluant : devis, plans, soumissions acceptées et refusées, contrats signés, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée des travaux.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 122	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Inventaire des espaces et biens immobiliers	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5447
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Inventaire des espaces et des biens immobiliers	<b>Code de classification</b> G7000; G7400	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Administration et opérations; Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'inventaire des biens immobiliers de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Liste d'inventaires.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 123	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Actes notariés et documents afférents	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5411
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Actes notariés et documents afférents	<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux documents officiels devant notaire relatifs aux biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Acte de propriété ou de cession.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ art. 2925.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 124	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
Titre Références et photos		Recueil MO-2018	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Références et photos		Code de classification G7000; G7500; G7520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Patrimoine immobilier			
Description et utilisation Documents relatifs aux photographies des bâtiments patrimoniaux témoignant de leur histoire ou des travaux qui ont été exécutés ainsi qu'à des documents de référence sur l'histoire du bâtiment.			
Types de documents Photographies, vidéos, études diverses, rapports d'expertises.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Tant qu'utile.; R2 : Faire le tri en respectant la procédure de documents non-textuels. Conserver les références et images ayant un intérêt historique et démontrant l'évolution du patrimoine.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 125	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Certificats	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5411
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Certificats		<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7530
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux divers certificats associés aux biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Certificats d'arpentage ou de localisation.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 126	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plans	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5411
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Plans		<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7540
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux divers plans associés aux biens immobiliers.		
<b>Types de documents</b> Plans d'architecte, d'ingénierie ou mécanique.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 127	 <p>2024-01-15 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Baux et gestion de la location	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5410
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Baux et gestion de la location; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion des baux; Gestion de la location des espaces	<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7570; G7600; G7680; G7690	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.		
<b>Types de documents</b> Baux, contrats de location, correspondances avec les locataires.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ art. 2925 et 2927.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le bail est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 128	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des taxes, rôle foncier et immeuble	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 4501
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Gestion des taxes, rôle foncier et assurance	<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7580	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la perception ou le paiement de taxes foncières ainsi que de la gestion du rôle d'évaluation des bâtiments.		
<b>Types de documents</b> Rôle d'évaluation, paiement de taxes foncières, correspondance avec les villes.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (LRC (1985), c. 1), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada (CRC, c. 945), art 5800. Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1 Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le paiement n'est pas effectué.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 129	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Administration de l'immeuble	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Administration de l'immeuble	<b>Code de classification</b> G7000; G7500; G7590	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'administration générale de l'immeuble, les demandes d'information par des chercheurs externes, les demandes de services ponctuelles, les outils de mise en valeur des bâtiments patrimoniaux.		
<b>Types de documents</b> Suivi des relations avec des chercheurs, correspondance avec des locataires, planification d'activités, mise en valeur et rentabilisation.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 130	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sécurité et accès aux immeubles	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5459
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion de la sécurité et des accès	<b>Code de classification</b> G7000; G7600; G7620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents encadrant la sécurité des lieux et la gestion des cartes d'accès.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 131	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sinistres et mesures d'urgences	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5459
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion des sinistres et incidents; Applications des mesures d'urgences; Prévention du crime et des incendies;	<b>Code de classification</b> G7000; G7600; G7630; G7640; G7650; G7670	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.		
<b>Types de documents</b> Programmes, procédures et marche à suivre en cas d'urgence, incluant les numéros à contacter et les emplacements et inventaires des trousseaux de premiers soins. Mesures de prévention des crimes et des incendies, incluant les listes de vérification, les emplacements du matériel d'urgence.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b> Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2, 36 et 112		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 132	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des stationnements	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b> 5510
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion des stationnements	<b>Code de classification</b> G7000; G7600; G7660	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Gestion des stationnements appartenant à la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Vignettes, liste de personnes autorisées, perception des frais afférents.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 133	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plans de rentabilisation et mise en valeur	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ressources immobilières; Gestion des plans de rentabilisation et mise en valeur	<b>Code de classification</b> G7000; G7700	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Patrimoine immobilier		
<b>Description et utilisation</b> Planification de la mise en valeur des immeubles.		
<b>Types de documents</b> Plans de rentabilisation des immeubles et plans d'actions.		
<b>Documents essentiels : Non</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 134	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plan pluriannuel d'évaluation des programmes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Planification de programmes et de l'aide financière; Plan pluriannuel d'évaluation des programmes	<b>Code de classification</b> X1000; X1100; X1110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Développement stratégique; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification de l'évaluation des programmes d'aides financières.		
<b>Types de documents</b> Plans pluriannuels d'évaluation des programmes ainsi que documents afférents.		
<b>Documents essentiels : Non</b> <b>Documents confidentiels : Non</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que le programme soit approuvé.; R2 : Conserver la version finale du plan d'évaluation.; R3 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 135	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Consultation avec le milieu	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Planification de programmes et de l'aide financière; Consultation avec le milieu	<b>Code de classification</b> X1000; X1100; X1120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique		
<b>Description et utilisation</b> Consultations avec les milieux culturels afin de cerner les besoins dans le cadre des évaluations de programmes.		
<b>Types de documents</b> Sondages, mémoires, collectes de données.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Tant que l'évaluation du programme est en cours. R2 : Tant qu'utile. R3 : Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la SODEC.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 136	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Calcul d'aide et simulation	<b>Recueil</b> MO-2018  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Élaboration du calcul de l'aide et simulation	<b>Code de classification</b> X1000; X1130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique	
<b>Description et utilisation</b> Calcul d'aide et projections des aides financières octroyées par la SODEC.	
<b>Types de documents</b> Tableaux de calculs, simulation d'aide.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'évaluation du programme est en cours.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 137	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Révision finale des programmes	<b>Recueil</b> MO-2018 <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Révision des programmes	<b>Code de classification</b> X1000; X1140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Développement stratégique	
<b>Description et utilisation</b> Documents en cours de révision par les différents acteurs du milieu ainsi que les documents afférents.	
<b>Types de documents</b> Correspondance avec les ministères et organismes impliqués, projet de programmes.	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que l'évaluation du programme est en cours.; R3 : Tant qu'utile. ; R2 : Verser la version finale et approuvée du programme.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 138	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des programmes	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Gestion des programmes; Programmes d'aide financières	<b>Code de classification</b> X1000; X1300; X1310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Élaboration du programme d'aide financière.		
<b>Types de documents</b> Critères d'admissibilité, enveloppe attribuée, liste des documents demandés, etc. Documents reliés au comité d'échange : procès-verbaux, évaluation des dossiers, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le programme est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 139	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers d'aide financière à récupération déterminée ou sans récupération	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiers d'aide financière à récupération déterminée ou sans récupération	<b>Code de classification</b> X1000; X1400; X1410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Classer ici les documents reliés à une participation pour de l'aide financière ou fiscale.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, convention financière, identification de l'entreprise.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de la participation ou jusqu'à la dernière date de la récupération.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 140	 <p>2024-01-15 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier d'aide financière avec récupération indéterminée	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiers d'aide financière avec récupération indéterminée	<b>Code de classification</b> X1000; X1400; X1420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Classer ici les documents reliés à une participation pour de l'aide financière ayant une close de récupération indéfinie.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, convention financière, identification de l'entreprise.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à ce que la récupération ne puisse plus être possible (fermeture de l'entreprise). ; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 141	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier sans aide financière	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiers sans aide financière	<b>Code de classification</b> X1000; X1400; X1430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents reliés à une participation pour laquelle il n'y a pas de crédit fiscaux ou d'aide financière accordée.		
<b>Types de documents</b> Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, identification de l'entreprise.		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de la participation.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 142	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION			
Titre Rayonnement culturel		Recueil MO-2018	N° de la règle
Processus / Activité Direction de programmes; Dossiers clients; Rayonnement culturel		Code de classification X1000; X1400; X1440	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle			
Description et utilisation Classer ici les démarches pour la représentation de films, livres, artistes ou artisans québécois à l'externe.			
Types de documents Grille de sélection de projet, projections financières, documents de logistique, discours et allocutions, programmes, listes d'invités, bilans et rapport, documents graphiques.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin de l'événement.; R3 : Tant qu'utile. ; R2 : Verser discours et allocutions, programmes, listes d'invités, bilans et rapport, documents graphiques produits pour l'occasion qui ne sont pas soumis au dépôt légal ainsi que photographies et documents audiovisuels.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 143	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation des dossiers de participants	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Dossiers clients; Comités d'évaluation des dossiers de participants; Financement corporatif; Comités d'évaluation du financement corporatif; Production des tableaux de sui	<b>Code de classification</b> X1000; X1400; X1450; X1500; X1510; X1530; X1600; X1620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents de réunion des comités d'évaluation des dossiers de participants.		
<b>Types de documents</b> 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.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	r2	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée du comité.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 144	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tableaux de suivis	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Dossiers clients; Tableaux de suivis; Financement corporatif; Gestion des bases de données de financement corporatif; Financement intérimaire; Gestion des bases de données	<b>Code de classification</b> X1000; X1400; X1460; X1500; X1520; X1600; X1610	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux suivi des programmes de financement de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Tableaux de suivis des différents dossiers de clients.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 145	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Production des bilans et des évaluations	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Direction de programmes; Évaluation des programmes d'aides financières et de mesures fiscales; Production des bilans; Production des évaluations	<b>Code de classification</b> X1000; X1700; X1710; X1720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Mesures fiscales		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation de la performance des divers programmes de la SODEC.		
<b>Types de documents</b> Bilans de performance des programmes d'aide financière ou de mesures fiscales.		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Durée de l'évaluation.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 146	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossiers maitre	<b>Recueil</b> MO-2018	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Dossier-maitre	<b>Code de classification</b> X2000	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Affaires internationales, exportation et mise en marché du cinéma; Développement et production télévisuelle; Livre, métiers d'art, musique, événements culturels et innovation; Mesures fiscales; Financement		
<b>Description et utilisation</b> Documents constituant le dossier-maitre d'une entreprise ou dossier-client.		
<b>Types de documents</b> Rapport financier, preuve d'enregistrement REQ, preuves d'identité, constitution, etc.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Tant que le client a des participations actives.; R2 : Tant qu'utile.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 60415	N° de la demande 4	N° de la règle 999	
	Nom de l'organisme Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Documents sources	<b>Recueil</b> MO-2018  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b>
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> unités administratives responsables	
<b>Description et utilisation</b> Ce délai de conservation s'applique uniquement aux documents sources actifs et semi-actifs des séries documentaires faisant l'objet d'un transfert de support ou de format de fichier. Les reproductions du document, par numérisation ou transfert, sont alors considérés comme des originaux et doivent être associés aux délais de conservation auxquels le document source aurait été assujettis.	
<b>Types de documents</b> Documents sources sur support analogique.	
<b>Documents essentiels : Non</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Non</b></span>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à numérisation ou transfert.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>