Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	001
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Histoire administrative	MO-2018	1101

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Histoire administrative de la SODEC; Gestion de la Loi constitutuve, des règlements et du sceau; Historique de la SODEC; Structuration de l'organisme	G1000; G1100; G1110; G1120; G1130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Présidence; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation

Documents de constitution, qui témoignent de l'histoire de la SODEC et des organismes antérieurs ainsi que de sa structure administrative.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Garder actif jusqu'à mise à jour des documents.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	002
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification administrative	MO-2018	1211

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Planification administrative; Élaboration du plan stratégique; Plans d'actions	G1000; G1200; G1210; G1220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Inclure ici toute activités de planification des différentes directions et les mesures à prendre pour la poursuite des objectifs.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le plan est en vigueur.; R2 : Le plan stratégique fait l'objet d'un dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	003
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des politiques, directives et procédures	MO-2018	1232

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Gestion des politiques, directives et procédures	G1000; G1300; G1310

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux procédures concernant le fonctionnement et la gouvernance de la SODEC.

Types de documents

Politiques, directives, procédures, normes créées par et/ou pour la SODEC.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R2 : Tant qu'utile.; R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	004
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des obligations gouvernementales	MO-2018	1231

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Gestion des obligations gouvernementales	G1000; G1300; G1320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux obligations gouvernementales de la SODEC.

Types de documents

Normes externes, directives gouvernementales, décrets.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	005
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	MO-2018	1223

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Délégations de pouvoirs et autorisaiton de signatures	G1000; G1300; G1330

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.

Types de documents

Délégations de pouvoir et autorisations de signature.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la mise à jour du document.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	006
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Demandes gouvernementales	MO-2018	1233

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gouvernance de la SODEC; Demandes gouvernementales; Demandes du Conseil du trésor; Fiches des autorités	G1000; G1300; G1340; G1341; G1342

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des demandes soumises à la SODEC et des décisions émanant du Conseil du trésor ou d'autres autorités gouvernementales.

Types de documents

Demandes du Conseil du trésor, Ministère de la Culture et autres organismes gouvernementaux et documents afférents.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que la demande soit complétée.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	007
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Constitution du CA	MO-2018	1238

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Constitution du conseil d'administration	G1000; G1400; G1410; G1411

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation

Documents relatifs à la composition du CA ainsi qu'à l'élection ou la nomination des membres.

Types de documents

Fiche de candidature, entente de confidentialité, notes biographiques, cv, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	008
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Tenue des réunions du CA

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
1235

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Tenue des réunions du conseil d'administration

Code de classification
G1000; G1400; G1410; G1412

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation
Documents créés dans l'organisation et le déroulement des séances du CA.

Types de documents
Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	009
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comités du CA	MO-2018	1235

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion du conseil d'administration; Gestion des comités du conseil d'administration	G1000; G1400; G1410; G1413

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux rencontres des divers comités du conseil d'administration.

Types de documents

Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	010
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Gestion des commissions

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
1235

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Gestion des commissions

Code de classification
G1000; G1400; G1420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation
Documents relatifs aux rencontres des diverses commissions auxquelles la SODEC participe.

Types de documents
Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	011
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Comités et réunions internes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
1236

Processus / Activité
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

Code de classification
G1000; G1400; G1430; G4700; G4710; G4718; X1300; X1320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
unités administratives responsables

Description et utilisation
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.

Types de documents
Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	012
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Comité et réunions externes	MO-2018	1236

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des comités; Participation aux comités et réunions externes

Code de classification
G1000; G1400; G1440

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux réunions et comités tenus avec d'autres organismes.

Types de documents
Ordre du jour, procès-verbaux, comptes-rendus, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le procès-verbal des réunions soit rédigé et approuvé.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	013
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Projets organisationnels	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des projets organisationnels	G1000; G1500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Développement stratégique

Description et utilisation

Optimisation et révision de processus, projets impliquant plusieurs directions et/ou des modification significatives à l' organigramme.

Types de documents

Analyse externe ou interne des processus, cartographie de processus, rapports des différentes solutions et leurs impacts, bilan ou rétroaction des changements apportés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le projet est en cours.
R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	014
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Opinions juridiques

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
2201

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion ds opinions juridiques

Code de classification
G1000; G1600; G1610

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Patrimoine immobilier; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation
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.

Types de documents
Avis juridiques et documents afférents.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-2.1 art. 37

Remarques générales
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 – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	dm		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	dm, pa		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'opinion est utile.
R2 : Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de mission.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60415	4	015
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-01-15
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de litiges	MO-2018	2301

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des dossiers en défaut, réclamations, litiges et faillites	G1000; G1600; G1620

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier; Ressources humaines; Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation

Dossiers en défauts, des réclamations par ou envers la SODEC, les litiges impliquant la SODEC et les faillites.

Types de documents

documents de preuve, jugement, plaidoyer, résumé d'événement, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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).

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	016
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des contrats	MO-2018	5710

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des contrats; Contrats de services; Annexes de visibilité	G1000; G1600; G1630; G1631; G1632

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

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.

Types de documents

Contrats, annexes et addendas.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le contrat est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	017
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Ententes, conventions et accords	MO-2018	1201

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des ententes, conventions et accords	G1000; G1600; G1640

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

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.

Types de documents

Ententes internationales, intergouvernementales, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'entente est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	018
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Assurances et réclamations

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
5710

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Gestion des affaires juridiques; Gestion des assurances et des réclamations; Gestion des contrats d'assurances; Gestion des réclamations aux assureurs

Code de classification
G1000; G1600; G1650; G1651; G1652

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation
Documents produits ou reçus relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières ainsi que celles couvrant la responsabilité civile et autres biens de la SODEC. Inclure ici les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.

Types de documents
Contrats d'assurance et leurs avenants.
Réclamations aux assureurs par la SODEC.

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le contrat est en vigueur ou que la réclamation est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	019
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des demandes d'accès à l'information	MO-2018	6301

Processus / Activité	Code de classification
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	G1000; G1600; G1660; G1661; G1662

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation

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.

Types de documents

Demandes d'accès à l'information et les documents fournis au demandeur, les registres des demandes d'accès.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76
Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la demande n'est pas complétée.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	020
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Collecte de données	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Collectes de données sur le milieu culturel	G1000; G1700; G1710

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Développement stratégique

Description et utilisation

Collectes de données, revue de littérature, sondage, recherches internes et externes visant à dresser des portraits généraux du milieu.

Types de documents

Documents de références (rapports, études), programmes, plans annuels, formulaires de sondage complétés, compilation des résultats, dossiers d'analyses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les données sont utiles.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	021
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Production des études	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Production des études	G1000; G1700; G1720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Développement stratégique

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, l'élaboration et la réalisation des études produites par la SODEC.

Types de documents

Analyse des données, rédaction des études, correspondance avec le demandeur.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	022
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Matériel de veille	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Gestion de la recherche et de la veille; Production du matériel de veille	G1000; G1700; G1730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Développement stratégique

Description et utilisation

Collecte d'informations sur le milieu culturel.

Types de documents

Article de presse, documents de référence numériques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le matériel est utile.; R2 : Les articles de presse sont conservés par BAnQ via dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	023
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rapports annuels	MO-2018	1241

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Production des rapports annuels et statistiques	G1000; G1800; G1810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs aux rapports sur les activités de la SODEC et de ses directions.

Types de documents

Rapport annuel et les documents afférents à sa création.

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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	024
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Statistiques	MO-2018	1202

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Production des rapports annuels et statistiques	G1000; G1800; G1810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents de natures récapitulatives relatifs aux divers aspects de la gestion administratives et aux activités spécifiques de la SODEC.

Types de documents

Statistiques et les documents afférents à leur création.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R2 : Tant qu'utile.; R1 : Verser seulement les statistiques cumulatives.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	025
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Optimisation et révision des processus	MO-2018	1240

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Optimisation et révision des processus	G1000; G1800; G1820

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

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.

Types de documents

Cartographie de processus, révision de processus, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	026
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Audits internes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
1251

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Gestion des audits internes

Code de classification
G1000; G1800; G1830; G1831

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux opérations d'inspection et de vérification réalisées à l'interne de la SODEC et pour lesquels des correctifs sont recommandés.

Types de documents
Analyses, études, mandats, rapports de vérification, synthèse de vérification, recommandation, documents de suivi, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports de vérification et les recommandations.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	027
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Audits externes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
1252

Processus / Activité
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Gestion des audits externes

Code de classification
G1000; G1800; G1830; G1832

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
unités administratives responsables

Description et utilisation
Audits externes, incluant ceux du Vérificateur général du Québec.

Types de documents
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.

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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	028
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Redditions de comptes	MO-2018	1212

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Contrôle des activités administratives; Audits et reddition de comptes; Production des redditions de comptes	G1000; G1800; G1830; G1833

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Classer ici tous les documents relatifs aux redditions de comptes.

Types de documents

États de redditions de comptes, règles, standards, indicateurs de gestion, documents de suivi.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la reddition de compte n'est pas complétée.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	029
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des projets TI	MO-2018	64021211

Processus / Activité	Code de classification
Gestion administrative et gouvernance; Audits et reddition de comptes; Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des projects technologiques	G1000; G1830; G2000; G2100; G2110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs aux projets de développement et de rehaussement de l'infrastructure technologique de la SODEC.

Types de documents

Planification, rapports, bilans de projet, études de besoins, résolution, documentation des billets de suivi de projet.

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	R3
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le projet est en cours.
R2 : Tant qu'utile.
R3 : Verser les bilans de projet.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	030
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Développement et entretien des applications et de l'infrastructure technologique	MO-2018	64016402

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Développement et entretien des applications; Gestion des infrastructures technologiques	G2000; G2100; G2120; G2130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

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).

Types de documents

Documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, documents de planification et suivi des projets, rapports, bilans, documentation des systèmes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'infrastructure est en place ou que l'application est utilisée ou supportée.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	031
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Télécommunications	MO-2018	6412

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des télécommuncations	G2000; G2100; G2140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

Télécommunication : configurations de téléphones, E911, attribution de postes téléphoniques.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le système est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	032
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaires informatiques	MO-2018	5227

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion des inventaires informatiques	G2000; G2100; G2150

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs à l'inventaire des biens informatiques.

Types de documents

Listes d'inventaires, prêt d'équipements, preuve de destruction sécuritaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'inventaire est à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	033
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Support technique	M0-2018	6501

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Gestion du support technique	G2000; G2100; G2160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

Formation portant sur les outils internes pour le personnel ou pour la clientèle.

Types de documents

Matériel de présentation, plan de formation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont utiles.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	034
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plans de relève et de reprise informatique	MO-2018	6403

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des technologies de l'information; Plans de relève et de reprise informatique	G2000; G2100; G2170

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs à la poursuite des activités informatiques après un sinistre.

Types de documents

Plans de relève et de reprise informatique

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6
Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03 art. 20

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le plan est en vigueur.; R2 : Conserver la version finale des plans.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	035
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Implantation et mise en œuvre de systèmes de gestion documentaire	MO-2018	6102

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Implantation et mise en œuvre de systèmes de gestion documentaire	G2000; G2200; G2210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion documentaire; Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et l'implantation du système de gestion documentaire.

Types de documents

Projet de plan de classification ou de calendrier, versions commentées et finales, études de besoins, constats.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'outil est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	036
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Gestion et sécurité de l'information

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
63026104

Processus / Activité
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

Code de classification
G2000; G2200; G2220; G2221; G2222

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Gestion documentaire; Technologies de l'information

Description et utilisation
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.

Types de documents
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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les mesures sont en vigueur.; R2 : Verser les plans de protection et les mesures de sécurité.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60415	4	037
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cycle de vie documentaire	MO-2018	6103

Processus / Activité	**Code de classification**
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 déclassement et	G2000; G2200; G2230; G2231; G2232; G2233

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion documentaire; Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassement, la destruction, le tri et le versement.

Types de documents

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 déclassements, 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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur les archives

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les documents sont utiles.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	038
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Numérisation et transfert de support	MO-2018	6105

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion de la numérisation et des transferts de supports	G2000; G2200; G2240

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Gestion documentaire; Technologies de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts

Types de documents

Procédures de numérisation, les attestations pour les transferts de support, les projets de numérisation confiés à l'externe.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art. 17 et 18

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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	039
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Formulaires et documents modèles	MO-2018	6101

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion des formulaires et documents modèles	G2000; G2200; G2250

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du ministère ou de l'organisme.

Types de documents

Formulaires vides et documents modèles mis à la disposition des employés. Cela inclut les modèles de dossiers dans Constellio

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	040
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Documents de références	MO-2018	6201

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources informationnelles; Gestion des documents et de l'information; Gestion de la documentation de référence	G2000; G2200; G2260

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Tout document qui n'est pas produit par ou pour la SODEC, mais qui peut être utilisé à des fins de consultation.

Types de documents

Texte de loi, dictionnaires, publications externes, notes personnelles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	041
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification des communications	MO-2018	7310

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Planification des communications; Plans de communications; Production du calendrier des événements	G3000; G3100; G3110; G3120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Planification des publications et communications, calendrier des événements auxquels prend part la SODEC.

Types de documents

Méthodologies, plans de communication, stratégies de communication.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur.; R2 : Conserver la version finale du plan de communication.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	042
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Productions graphiques	MO-2018	7330

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Productions graphiques	G3000; G3200; G3210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

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.

Types de documents

Logos, gabarits, signatures, autres images de graphisme.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	043
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Publicité et promotion

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
7800

Processus / Activité
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Gestion de la publicité et de la promotion

Code de classification
G3000; G3200; G3220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents de promotion ou de publicité conçus par la SODEC.

Types de documents
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.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
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 – Actif		Période d'utilisation des documents – Semi-actif		Disposition – Inactif	
	Principal	DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	044
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Éditions des publications et dépôt légal	MO-2018	7710

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Édition des publications et dépôt légal	G3000; G3200; G3230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs aux démarches de dépôt légal.

Types de documents

Publications finales (monographies, périodiques), certificats de dépôt légal.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	045
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Événements officiels – Représentation ou organisation de la SODEC	MO-2018	7210

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Organisation d'événements officiels; Participation et représentation à des événements externes; Allocutions et di	G3000; G3200; G3240; G3250; G3270

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Organisation et la mise en place d'événements par la SODEC.

Types de documents

Programmes, logistique, copies de facture reliées à l'événement, promotion de l'événement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les allocutions, les discours, les photographies, les rapports d'activités et le livre d'or.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	046
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Transfert de connaissances et présentations	MO-2018	7210

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Transfert de connaissances et présentations	G3000; G3200; G3260

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Présentations par des membres du personnel de la SODEC.

Types de documents

Productions graphiques, PowerPoint, vidéos, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	047
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Gestion des documents photographiques, audiovisuels et sonores

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
Relations publiques et communications; Promotion et représentation de la SODEC; Gestion de la banque de photos

Code de classification
G3000; G3200; G3280

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents photographiques, audiovisuels et sonores qui ne peuvent être reliés à des événements.

Types de documents
Photographies, fichiers audio, vidéos.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales
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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	048
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des sites internet et intranet	MO-2018	6410

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Diffusion d'information à l'interne; Gestion de l'intranet; Diffusion et communications externes; Gestion des sites internet	G3000; G3300; G3310; G3400; G3410

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Documents relatifs au contenu de l'intranet.

Types de documents

Fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, documents de fréquentation.

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	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.; R2 : Verser les plans de production et les rapports de synthèse.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	049
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Communications internes	MO-2018	7320

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Diffusion d'information à l'interne; Communications générales à l'interne	G3000; G3300; G3320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux aux communications transmises au personnel de la SODEC.

Types de documents

Courriels adressés à tous, invitations, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	050
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Listes de contacts	MO-2018	

Processus / Activité
Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Listes de contacts

Code de classification
G3000; G3400; G3420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Listes de contacts pour les divers envois de la SODEC.

Types de documents
Listes de médias, de partenaires, etc.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la liste est utilisée et qu'elle est valide.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	051
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Communications externes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Diffusion de bulletins externes et communiqués de presse; Gestion des réseaux sociaux

Code de classification
G3000; G3400; G3430; G3440

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs aux bulletins et communiqués externes.

Types de documents
Bulletins externes et les infolettres.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques
Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2925

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à l'envoi du bulletin ou du communiqué.; R2 : Verser un exemplaire des envois. ; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	052
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Courrier et messagerie	MO-2018	5113

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Diffusion et communications externes; Gestion du courrier et de la messagerie	G3000; G3400; G3450

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications; Ressources matérielles

Description et utilisation

Gestion des envois de lettre papier ou de colis, les accusés-réceptions.

Types de documents

Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	053
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Civilités	MO-2018	7140

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Relations publiques; Civilités et relations avec les citoyens	G3000; G3500; G3510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications; Présidence

Description et utilisation

Les civilités sont des correspondances qui n'appellent pas de réponse.

Types de documents

Condoléances, souhaits de fêtes, infolettre.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	054
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations avec les médias	MO-2018	7410

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Relations publiques; Relations avec les médias; Correspondance avec les médias; Entrevues médias; Listes de presse	G3000; G3500; G3520; G3521; G3522; G3523

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications

Description et utilisation

Les relations externes sont des correspondances n'engagent pas un projet, une collaboration ou une entente.

Types de documents

Demande d'informations, support à la clientèle, etc.
Demandes d'entrevues avec la presse, écrite ou filmée, listes de presse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	055
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Relations externes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
7510

Processus / Activité
Relations publiques et communications; Relations publiques; Relations avec les organismes gouvernementaux; Relations avec les organismes et entreprises culturelles; Relations avec d'autres organisatio

Code de classification
G3000; G3500; G3530; G3540; G3550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications; Présidence; Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation
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.

Types de documents
Demande d'informations, support à la clientèle, etc.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.; R2 : Verser les documents qui font état de projets développés en partenariat.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	056
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plaintes	MO-2018	7130

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Relations publiques; Gestion des plaintes	G3000; G3500; G3560

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Communications; Secrétariat et affaires juridiques

Description et utilisation

Plaintes portées sur les services offerts par la SODEC ainsi que leur suivi.

Types de documents

Documents de suivi pour le traitement des plaintes, formulaires, rapports, registres.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	057
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des abonnements	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Gestion des abonnements	G3000; G3600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Communications

Description et utilisation
Documents relatifs aux abonnements.

Types de documents
Renouvellement, listes d'abonnés, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'abonnement est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	058
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluation des besoins en ressources humaines	MO-2018	3101

Processus / Activité	Code de classification
Relations publiques et communications; Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Évaluation des besoins en ressources humaines	G3000; G4000; G4100; G4110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.

Types de documents

Études et les évaluations de besoin en ressources humaines, ainsi que la planification afférente et le plan de développement des ressources humaines.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 31

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	059
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plan de relève de RH	MO-2018	3101

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Plan de relève	G4000; G4100; G4120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux plans de relève.

Types de documents
Plan de relève.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 31

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	060
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Classification des postes et descriptions de tâches	Mo-2018	3102

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Classification des postes et description de tâches	G4000; G4100; G4130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Classification ou révision des postes.

Types de documents

Description des tâches et documents afférents.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le poste existe.; R2 : Le Conseil du Trésor conserve ces documents.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	061
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des entrevues et sélection	MO-2018	3202

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Gestion des entrevues et sélection	G4000; G4100; G4140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

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.

Types de documents

Banques de candidatures pour les concours, offres de services spontanées, affichage du poste et résultats de tests des participants.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi dans les organismes publics (RLRQ, c. A-2.01), art. 20

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le processus de sélection est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	062
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des stages	MO-2018	3306

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Gestion des stages	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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le stage soit complété.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	063
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Utilisation de services de recrutement externes	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Utilisation de services de recrutement externes	G4000; G4100; G4160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux suivis reliés au concours.

Types de documents

Correspondances avec les services de recrutement, candidats proposés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le processus de sélection est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	064
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Accueil et intégration du personnel	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Accueil et intégration du personnel	G4000; G4100; G4170

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs au parrainage et à l'accueil des nouveaux employés.

Types de documents

Trousses d'accueil, guides et procédures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	065
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Demandes de personnel	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Dotation de ressources humaines; Demandes de personnel	G4000; G4100; G4180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Demandes de personnel faites par les directions.

Types de documents

Formulaires de demandes, analyse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce qu'une décision soit transmise.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	066
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés – Volet administratif, retraite et paie	MO-2018	33013302

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	G4000; G4200; G4210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

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.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	067
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés – Volet santé et sécurité	MO-2018	3303

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	G4000; G4200; G4210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.

Types de documents

Réclamation, billets médicaux, expertises médicales, rapports d'événement, gestion des invalidités.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'emploi; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	068
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers des employés – Volet assiduité	MO-2018	3305

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Dossiers des employés	G4000; G4200; G4210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel

Types de documents

Présences, horaire de travail et rendement.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	069
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Liste des employés	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Liste des employés	G4000; G4200; G4220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux listes cumulatives du personnel.

Types de documents
Liste du personnel.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	070
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de l'ancienneté	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion de l'ancienneté	G4000; G4200; G4230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs au calcul d'ancienneté du personnel.

Types de documents
Listes d'ancienneté et le cumul des heures travaillées.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	071
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des listes de rappel	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion des listes de rappel	G4000; G4200; G4240

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux rappel de candidatures.

Types de documents
Listes de rappel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	072
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du rendement	MO-2018	3401

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Gestion du rendement du personnel	G4000; G4200; G4250

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Appréciations continues de l'employé et des gestionnaires, les formulaires complétés et tout document connexe à l'évaluation du rendement.

Types de documents

Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	073
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Aménagement de temps de travail	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Aménagement du temps de travail	G4000; G4200; G4260

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi de l'aménagement et réduction du temps de travail.

Types de documents

Formulaires, approbations de gestionnaires, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	074
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Mouvement de personnel	MO-2018	3204

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des employés; Mouvement du personnel	G4000; G4200; G4270

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel.

Types de documents

Formulaires, approbations de gestionnaires, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	075
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion de la paie et des feuillets fiscaux	MO-2018	3502

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion de la paie et des feuillets fiscaux	G4000; G4300

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Gestion globale de la paie.

Types de documents

T4 et autres feuillets d'imposition, périodes de paie, gestion du temps supplémentaire, modification de feuilles de temps, remises, rapports de paie.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	076
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rémunération et équité des ressources humaines	MO-2018	3502

Processus / Activité	Code de classification
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	G4000; G4400; G4410; G4411; G4412; G4413; G4414; G4415; G4416; G4417

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Rémunération globale des employés syndiqués et non syndiqués.

Types de documents

Échelles de salaire, études comparatives, calculs des primes, avancement d'échelons, rémunération des cadres, relativités salariale, évaluation des emplois.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	077
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des assurances collectives et salaires	MO-2018	3505

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion des assurances collectives et assurances salaire	G4000; G4400; G4420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Gestion des assurances collectives et salaire.

Types de documents

Formulaire d'adhésion, comparaison entre différents fournisseurs, copie de contrat, brochures explicatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le contrat est en vigueur ou que la réclamation est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	078
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des régimes de retraite	MO-2018	3506

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion des régimes de retraites	G4000; G4400; G4430

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec.

Types de documents

Fichiers de déclaration annuelle, planification de pré-retraite, paiement des primes à Retraite Québec.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	079
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Application du programme d'aide aux employés	MO-2018	

Processus / Activité
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Application du programme d'aide aux employés

Code de classification
G4000; G4400; G4440

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs au PAE.

Types de documents
Liste des participants, copie de contrat, brochures explicatives, activités offertes.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le programme est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60415	4	080
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la santé et sécurité au travail	MO-2018	3507

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion de la santé et sécurité au travail	G4000; G4400; G4450

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

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.

Types de documents

Taux annualisé et déclaration des salaires, déclaration des incidents et accidents, correspondance, promotion des saines habitudes de vie.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1, r. 13), art. 43, 121, 141

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	081
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Registre d'accidents, d'incidents et de premier secours	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Gestion de la santé et sécurité au travail	G4000; G4400; G4450

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs à la compilation des accidents et incidents du personnel au sein de la SODEC.

Types de documents

Registre des accidents, d'incidents et de premiers secours.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	082
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Organisation d'événements internes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
Gestion des ressources humaines; Gestion des conditions de travail; Organisation d'événements internes

Code de classification
G4000; G4400; G4460

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
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.

Types de documents
Documents à caractère organisationnel et logistique, listes des présences, invitations, programmes d'activités, photographies, vidéos.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales
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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	083
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Développement des ressources humaines	MO-2018	37013702

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Développement des ressources humaines	G4000; G4500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Établissement des besoins en formation pour le personnel et documents de formaation.

Types de documents

Plans de formations, suggestions ou demandes de perfectionnement ainsi que tout autres documents connexes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser la version finale du plan de développement des ressources humaines.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	084
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion du changement	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion du changement	G4000; G4600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion du changement.

Types de documents
Plans d'action, plans de communication, évaluations, rapports et bilans, tout autre document connexe.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que les changements sont en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	085
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Identification et accréditation syndicale	MO-2018	3601

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Identification des représentants syndicaux; Accréditation syndicale	G4000; G4700; G4710; G4711; G4712

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Identifications des représentants syndicaux.
Accréditation syndicale représentant les employés de la SODEC.

Types de documents

Documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, accréditations syndicales.

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	4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'accréditation est valide.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	086
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Négociation des conditions de travail et lettres d'ententes	MO-2018	3602

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Négociations des conditions de travail et lettres d'ententes	G4000; G4700; G4710; G4713

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents de négociation des conditions de travail et des ententes dans le cadre de la convention collective.

Types de documents

Mandats de négociation, offres et demandes des parties, comptes rendus des séances de négociation, dossiers de presse, avis ou communiqués, consultations ministérielles, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation).

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	087
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Administration des convention collective	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Administration des conventions collectives	G4000; G4700; G4710; G4714

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.

Types de documents

Conventions collectives et toutes demandes d'interprétation.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la convention collective est en vigueur.; R2 : La convention est conservée par le Conseil du trésor.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	088
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des demandes de libérations syndicales	MO-2018	3601

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Gestion des demandes de libérations syndicales	G4000; G4700; G4710; G4715

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux libérations syndicales.

Types de documents

Demandes de libérations syndicales pour les employés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la convention collective est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	089
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des griefs	MO-2018	3607

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Gestion des griefs	G4000; G4700; G4710; G4716

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.

Types de documents

Griefs, demandes d'arbitrage et tout documents afférents.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 et 2925

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au règlement du grief.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	090
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Correspondance avec le syndicat	MO-2018	3601

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations avec le syndicat; Correspondance avec le syndicat	G4000; G4700; G4710; G4717

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux divers échanges avec le syndicat.

Types de documents

Correspondances avec le syndicat.

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	4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	091
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Relations de travail avec le personnel non syndiqué	MO-2018	3604

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Relations de travail avec personnel non syndiqués et cadre	G4000; G4700; G4720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs aux négociations des conditions de travail des membres du personnel cadre ou non-syndiqué.

Types de documents

Normes et barèmes de nomination et de rémunération, textes officiels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), art. 2924 et 2925

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur ou jusqu'au règlement du litige.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	092
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des conflits de travail	MO-2018	3606

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des conflits de travail	G4000; G4700; G4730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Gestion des grèves ou des lock-out ainsi que des revendications menant à ces conflits.

Types de documents

Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	093
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des mesures disciplinaires et administratives	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des mesures disciplinaires et administratives	G4000; G4700; G4740

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Application de mesures disciplinaires ou administratives envers le personnel.

Types de documents

Procédures et les formulaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	094
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des services essentiels	MO-2018	3606

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des relations de travail; Gestion des services essentiels	G4000; G4700; G4800

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents reliés au maintien des services minimum en cas d'événements majeurs qui pourraient entrainer la fermeture des bureaux (tempête, pandémie, incendie, etc.).

Types de documents

Listes des services essentiels, mesures à prendre en cas de situation exceptionnelle, rapports de synthèse des événements, bilans.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	095
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des départs des ressources humaines	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources humaines; Gestion des départs des ressources humaines	G4000; G4900

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources humaines

Description et utilisation

Documents qui encadrent la gestion des départs, des renvois ou démissions des employés de la SODEC.

Types de documents

Formulaires d'entrevue de départ, correspondance, mesures de gestion du mouvement de personnel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Conserver les versions finales des bilans, des programmes et des statistiques.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	096
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Prévisions financières

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
42014205

Processus / Activité
Gestion des ressources humaines; Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Production de budgets annuels; Projections budgétaires; Gestion des mesures budgétaires

Code de classification
G4000; G5000; G5100; G5110; G5120; G5130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources financières

Description et utilisation
Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires, au budget accordé réparti en diverses enveloppes.

Types de documents
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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée du budget.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	097
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plan comptable	MO-2018	4101

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Organisation du plan comptable	G5000; G5100; G5140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs à la structure comptable de la SODEC.

Types de documents

Charte comptable de la SODEC.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	098
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plan d'immobilisation (PQI)	MO-2018	4206

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Prévisions financières; Plan d'immobilisation (PQI triennal)	G5000; G5100; G5150

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.

Types de documents

PQI et les documents servant à sa création.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du plan.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	099
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des actifs	MO-2018	4409

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Gestion des actifs	G5000; G5200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Gestion des comptes bancaires, les placements et les immobilisations.

Types de documents

Ententes et accords financiers, certificats de placement, obligations d'épargne, dépôts bancaires, conciliations bancaires, états bancaires, rapports de transactions détaillées de compte, comptes en fidéicommis, relevés de compte, chèques encaissés, annulés, perdus ou volés, demandes de chèques, bordereaux de dépôt.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	100
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des passifs	MO-2018	44094501

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Passifs et recouvrement financier; Gestion des passifs	G5000; G5300; G5310

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Gestion des emprunts et des prêts par la SODEC, les comptes à payer, la gestion des taxes et des salaires.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	101
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Mauvaises créances	MO-2018	4302

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Passifs et recouvrement financier; Mauvaises créances et recouvrement financier	G5000; G5300; G5320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Démarches de récupération en matière de recouvrement financier et gestion des mauvaises créances.

Types de documents

Estimations de la valeur des pertes, descriptions des biens perdus, évaluations des mesures de sécurité ou de contrôle adoptées.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que la récupération est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	102
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des revenus	MO-2018	4405

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Gestion des revenus; Tarification des services; Revenus	G5000; G5400; G5410; G5420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus.

Types de documents

Factures, documents sur les encaissements, comptes clients (ou à recevoir), conciliations de comptes, copies de chèques, subventions reçues.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	103
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des dépenses et déboursés	MO-2018	440644104401

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Gestion des dépenses	G5000; G5500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs aux comptes fournisseurs et dépenses de fonctions.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Année financière en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	104
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Journaux comptables	MO-2018	4408

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Production des journaux comptables; Grand livre; Journal des achats; Journal des ventes; Journal des salaires; Autres journaux comptables	G5000; G5600; G5610; G5620; G5630; G5640; G5650

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs aux journaux comptables.

Types de documents

Journaux comptables : grand livre, journaux des salaires, des achats ou des ventes, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	105
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Production des états financiers	MO-2018	4303

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources financières; Contrôle des ressources financières; Production des états financiers	G5000; G5700; G5710

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers.

Types de documents

États financiers mensuels, états financiers trimestriels, états financiers annuels.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'année financière.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	106
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Suivi budgétaire	MO-2018	4301

Processus / Activité	Code de classification
Contrôle des ressources financières; Suivi budgétaire	G5700; G5720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources financières

Description et utilisation

Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes.

Types de documents

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.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'année financière.; R2 : Verser les documents relatifs à l'équilibre budgétaire.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	107
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluation des besoins en ressources matérielles	MO-2018	5110

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources matérielles et services; Évaluation de besoins en ressources matérielles	G6000; G6100

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources matérielles

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation des besoins en terme de ressources matérielles ou de services.

Types de documents

Analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	108
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier de fournisseurs	MO-2018	5114

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Dossiers des fournisseurs - Volet acquisition	G6000; G6200; G6210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources matérielles

Description et utilisation

Documents de fournisseurs qui précède l'achat de matériel.

Types de documents

Brochure, liste de prix, catalogue, bon de commande vierge.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	109
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Achat de ressources matérielles ou de services

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
5112

Processus / Activité
Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Achat des ressources matérielles ou de services

Code de classification
G6000; G6200; G6220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources matérielles

Description et utilisation
Documents relatifs à l'achat de ressources matérielles ou de services.
Les contrats signés sont traités selon le délai 016.

Types de documents
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.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 22 et 57
Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5
Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, 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)

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le processus d'achat ou que le contrat soit complété.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	110
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Location ou emprunt de ressources matérielles

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
5110

Processus / Activité
Gestion des ressources matérielles et services; Acquisition des ressources matérielles et de services; Location ou emprunt des ressources matérielles; Utilisation des ressources matérielles; Loca

Code de classification
G6000; G6200; G6230; G6400; G6420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Ressources matérielles

Description et utilisation
Documents relatifs aux locations ou aux emprunts.

Types de documents
Baux et contrats.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	111
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Inventaire des ressources matérielles	MO-2018	5210

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources matérielles et services; Inventaire des ressources matérielles	G6000; G6300

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources matérielles

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers.

Types de documents

Listes d'inventaires de matériel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	112
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Entretien et réparation du matériel	MO-2018	5225

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources matérielles et services; Utilisation des ressources matérielles; Entretien et réparation du matériel	G6000; G6400; G6410

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources matérielles

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers.

Types de documents

Contrats d'entretien, preuves de garanties, modes d'emploi et guides d'utilisation du matériel.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce qu'on dispose du matériel ou que la garantie soit échue.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	113
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Disposition de ressources matérielles	MO-2018	5310

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources matérielles et services; Disposition des ressources matérielles	G6000; G6500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Ressources matérielles

Description et utilisation

Documents attestant de la disposition de matériel.

Types de documents

Preuve de destruction, copie de contrat de vente, reçu de donation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2922 et 2925.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le matériel soit disposé.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	114
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Évaluation des besoins en espaces et en biens immobiliers	G7000; G7100

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Administration et opérations; Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation des besoins en espace ou en aménagement.

Types de documents

Études de besoins, projet de réaménagement ou de travaux, analyse des espaces disponibles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	115
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Achat ou construction d'espace	MO-2018	5411

Processus / Activité
Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Achat ou construction d'espace

Code de classification
G7000; G7200; G7210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Administration et opérations; Patrimoine immobilier

Description et utilisation
Documents entourant l'achat ou la construction d'immobilier.
Les actes notariés sont transférés au dossier de propriété si l'achat est conclus et traités selon le délai 123.

Types de documents
Appels d'offres, soumissions, plans, actes notariés, négociation de prix.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.

Remarques générales

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	

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

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	116
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Location d'espace	MO-2018	5410

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Location d'espace	G7000; G7200; G7220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Administration et opérations; Patrimoine immobilier

Description et utilisation
Baux où la SODEC est locataire.

Types de documents
Baux, contrats de location.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le bail est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives **(RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Ajout	60415	4	117
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aménagement d'espaces	MO-2018	

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des ressources immobilières; Acquisition des espaces; Aménagement des espaces	G7000; G7200; G7230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Administration et opérations; Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents attestant des aménagements des espaces de travail ou locatifs.

Types de documents

Plans d'aménagement, attributions de locaux ou de bureaux.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	118
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Établissement des plans triennaux	MO-2018	4206

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Établissement des plans triennaux	G7000; G7300; G7310

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception des plans triennaux d'immobilisation.

Types de documents

Plans triennaux et leurs documents afférents

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du plan.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	119
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Planification annuelle de travaux	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Gestion des biens immobiliers; Planification annuelle des travaux	G7000; G7300; G7320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification annuelle des travaux à réaliser sur les biens immobiliers de la SODEC.

Types de documents

Planification de travaux.

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	6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la complétion du plan.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	120
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Projets majeurs de construction ou de rénovation	MO-2018	5431

Processus / Activité	Code de classification
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	G7000; G7300; G7330; G7331; G7500; G7550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

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.

Types de documents

Documents d'appels d'offres pour les projets majeurs incluant : contrats, devis, plans, soumissions acceptées et refusées, publication SEAO, directives de chantiers, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ, art. 2118, 2120 et 2925.

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée des travaux.; R2 : Conserver cahiers de charges, plans et devis.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	121
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Entretien et projets mineurs de rénovation

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
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

Code de classification
G7000; G7300; G7330; G7332; G7500; G7560; G7600; G7610

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Patrimoine immobilier

Description et utilisation
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.

Types de documents
Documents relatifs aux projets mineurs incluant : devis, plans, soumissions acceptées et refusées, contrats signés, etc.

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée des travaux.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	122
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Inventaire des espaces et biens immobiliers

Recueil
MO-2018

Nº de la règle
5447

Processus / Activité
Gestion des ressources immobilières; Inventaire des espaces et des biens immobiliers

Code de classification
G7000; G7400

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Administration et opérations; Patrimoine immobilier

Description et utilisation
Documents relatifs à l'inventaire des biens immobiliers de la SODEC.

Types de documents
Liste d'inventaires.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à sa mise à jour.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	123
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Actes notariés et documents afférents	MO-2018	5411

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Actes notariés et documents afférents	G7000; G7500; G7510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs aux documents officiels devant notaire relatifs aux biens immobiliers.

Types de documents

Acte de propriété ou de cession.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ art. 2925.

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	124
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Références et photos	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Références et photos	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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	125
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Certificats	MO-2018	5411

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Certificats	G7000; G7500; G7530

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs aux divers certificats associés aux biens immobiliers.

Types de documents

Certificats d'arpentage ou de localisation.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922.

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	126
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plans	MO-2018	5411

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Plans	G7000; G7500; G7540

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Patrimoine immobilier

Description et utilisation
Documents relatifs aux divers plans associés aux biens immobiliers.

Types de documents
Plans d'architecte, d'ingénierie ou mécanique.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec, RLRQ art. 2917 et 2922.

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Tant que propriétaire.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	127
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Baux et gestion de la location	MO-2018	5410

Processus / Activité

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

Code de classification

G7000; G7500; G7570; G7600; G7680; G7690

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux.

Types de documents

Baux, contrats de location, correspondances avec les locataires.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Code civil du Québec, RLRQ art. 2925 et 2927.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le bail est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	128
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des taxes, rôle foncier et immeuble	MO-2018	4501

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Gestion des taxes, rôle foncier et assurance	G7000; G7500; G7580

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents relatifs à la perception ou le paiement de taxes foncières ainsi que de la gestion du rôle d'évaluation des bâtiments.

Types de documents

Rôle d'évaluation, paiement de taxes foncières, correspondance avec les villes.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

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

Remarques générales

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	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le paiement n'est pas effectué.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	129
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Administration de l'immeuble	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Dossiers des propriétés; Administration de l'immeuble	G7000; G7500; G7590

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

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.

Types de documents

Suivi des relations avec des chercheurs, correspondance avec des locataires, planification d'activités, mise en valeur et rentabilisation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	130
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Sécurité et accès aux immeubles	MO-2018	5459

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion de la sécurité et des accès	G7000; G7600; G7620

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents encadrant la sécurité des lieux et la gestion des cartes d'accès.

Types de documents

Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes, registres de plaintes.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	131
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Sinistres et mesures d'urgences	MO-2018	5459

Processus / Activité	Code de classification
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;	G7000; G7600; G7630; G7640; G7650; G7670

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.

Types de documents

Programmes, procédures et marche à suivre en cas d'urgence, incluant les numéros à contacter et les emplacements et inventaires des trousses de premiers soins.
Mesures de prévention des crimes et des incendies, incluant les listes de vérification, les emplacements du matériel d'urgence.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3), art. 2, 36 et 112

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	132
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des stationnements	MO-2018	5510

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Utilisation des espaces et des biens immobiliers; Gestion des stationnements	G7000; G7600; G7660

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Gestion des stationnements appartenant à la SODEC.

Types de documents

Vignettes, liste de personnes autorisées, perception des frais afférents.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	133
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Plans de rentabilisation et mise en valeur	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Gestion des ressources immobilières; Gestion des plans de rentabilisation et mise en valeur	G7000; G7700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Patrimoine immobilier

Description et utilisation

Planification de la mise en valeur des immeubles.

Types de documents

Plans de rentabilisation des immeubles et plans d'actions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	134
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Plan pluriannuel d'évaluation des programmes

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
Direction de programmes; Planification de sprogrammes et de l'aide financière; Plan pluriannuel d'évaluation des programmes

Code de classification
X1000; X1100; X1110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
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

Description et utilisation
Documents relatifs à la planification de l'évaluation des programmes d'aides financières.

Types de documents
Plans pluriannuels d'évaluation des programmes ainsi que documents afférents.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le programme soit approuvé.; R2 : Conserver la version finale du plan d'évaluation.; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	135
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Consultation avec le milieu	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Planification de sprogrammes et de l'aide financière; Consultation avec le milieu	X1000; X1100; X1120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Développement stratégique

Description et utilisation

Consultations avec les milieux culturels afin de cerner les besoins dans le cadre des évaluations de programmes.

Types de documents

Sondages, mémoires, collectes de données.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	136
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Calcul d'aide et simulation	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Élaboration du calcul de l'aide et simulation	X1000; X1130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Développement stratégique

Description et utilisation
Calcul d'aide et projections des aides financières octroyées par la SODEC.

Types de documents
Tableaux de calculs, simulation d'aide.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'évaluation du programme est en cours.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	137
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Révision finale des programmes	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Révision des programmes	X1000; X1140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Développement stratégique

Description et utilisation
Documents en cours de révision par les différents acteurs du milieu ainsi que les documents afférents.

Types de documents
Correspondance avec les ministères et organismes impliqués, projet de programmes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que l'évaluation du programme est en cours.; R3 : Tant qu'utile. ; R2 : Verser la version finale et approuvée du programme.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	138
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Gestion des programmes	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Gestion des programmes; Programmes d'aide financières	X1000; X1300; X1310

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

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

Description et utilisation

Élaboration du programme d'aide financière.

Types de documents

Critères d'admissibilité, enveloppe attribuée, liste des documents demandés, etc.
Documents reliés au comité d'échange : procès-verbaux, évaluation des dossiers, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le programme est en vigueur.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	139
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Dossiers d'aide financière à récupération déterminée ou sans récupération

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiers d'aide financière à récupération déterminée ou sans récupération

Code de classification
X1000; X1400; X1410

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
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

Description et utilisation
Classer ici les documents reliés à une participation pour de l'aide financière ou fiscale.

Types de documents
Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, convention financière, identification de l'entreprise.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Durée de la participation ou jusqu'à la dernière date de la récupération.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	60415	5	140
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2026-10-23 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier d'aide financière avec récupération indéterminée	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiersd'aide financière avec récupération indéterminée	X1000; X1400; X1420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

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

Description et utilisation

Classer ici les documents reliés à une participation pour de l'aide financière ayant une close de récupération indéfinie.

Types de documents

Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, convention financière, identification de l'entreprise.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que la participation soit administrativement fermée. ; R2 : Conserver les conventions signées, amendements, annexes et autres documents afférents au contrat des participations où la récupération est probable. ; R3 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	141
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossier sans aide financière	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Dossiers clients; Dossiers sans aide financière	X1000; X1400; X1430

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

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

Description et utilisation

Documents reliés à une participation pour laquelle il n'y a pas de crédit fiscaux ou d'aide financière accordée.

Types de documents

Formulaire de demande, grille d'analyse, décision, identification de l'entreprise.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de la participation.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	142
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Rayonnement culturel	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Dossiers clients; Rayonnement culturel	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	

Remarques relatives au délai de conservation

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.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	143
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Évaluation des dossiers de participants	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
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	X1000; X1400; X1450; X1500; X1510; X1530; X1600; X1620

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

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

Description et utilisation

Documents de réunion des comités d'évaluation des dossiers de participants.

Types de documents

Documents constitutifs, mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du comité.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	144
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre
Tableaux de suivis

Recueil
MO-2018

Nº de la règle

Processus / Activité
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

Code de classification
X1000; X1400; X1460; X1500; X1520; X1600; X1610

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
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

Description et utilisation
Documents relatifs aux suivi des programmes de financement de la SODEC.

Types de documents
Tableaux de suivis des différents dossiers de clients.

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	145
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Production des bilans et des évaluations	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Direction de programmes; Évaluation des programmes d'aides financières et de mesures fiscales; Production des bilans; Production des évaluations	X1000; X1700; X1710; X1720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Mesures fiscales

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation de la performance des divers programmes de la SODEC.

Types de documents

Bilans de performance des programmes d'aide financière ou de mesures fiscales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée de l'évaluation.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	146
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Dossiers maitre	MO-2018	

Processus / Activité	Code de classification
Dossier-maitre	X2000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

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

Description et utilisation

Documents constituant le dossier-maitre d'une entreprise ou dossier-client.

Types de documents

Rapport financier, preuve d'enregistrement REQ, preuves d'identité, constitution, etc.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que le client a des participations actives.; R2 : Tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

***Loi sur les archives* (RLRQ, chap. A-21.1)**

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Ajout	60415	4	999
	Nom de l'organisme		
	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-01-15 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Documents sources	MO-2018	

Processus / Activité

Code de classification

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

unités administratives responsables

Description et utilisation

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.

Types de documents

Documents sources sur support analogique.

Documents essentiels : Non

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à numérisation ou transfert.

Document annexé : Non