








Documentation des exigences réglementaires

ER-01	Numéro de l'exigence réglementaire	<p>Attribuer un numéro à l'exigence réglementaire pour en faciliter le repérage</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> •ER-001 (ER = Exigence Réglementaire)  <p>☛ Le numéro d'exigence réglementaire est facultatif.</p> <p>☛ Le numéro d'exigence réglementaire peut servir de référentiel dans une base de données.</p>
ER-02	Sujet	<p>Indiquer sur quoi porte l'exigence réglementaire.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestion des ressources immobilières •Acquisition de ressources immobilières •Vente de ressources immobilières •Échange de ressources immobilières  <p>☛ Le sujet est facultatif.</p> <p>☛ Le sujet doit être fait par vocabulaire contrôlé (des termes génériques).</p> <p>☛ Le regroupement par sujet peut être utile pour documenter l'ensemble du cadre réglementaire qui gère le processus.</p> <p>☛ Le regroupement peut être utile lors de l'élaboration du plan de classification.</p>
ER-03	Type d'exigence	<p>Indiquer le type d'exigence dicté par la loi ou le règlement</p> <p>Les exigences peuvent être relatives à:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accessibilité -Confidentialité -Conservation -Création -Diffusion -Disponibilité -Intégrité <p>➤ Exemple :</p> <p>Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier</p> <p>Exigence : Confidentialité</p>
ER-04	Processus associé	<p>Inscrire le numéro ou le nom du processus associé.</p> <p>➤ Exemple numéro de processus :</p> <ul style="list-style-type: none"> •P-001 •5411-P-001 •E210-P-0001 <p>➤ Exemple nom du processus :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestion des ressources immobilières  <p>Le numéro du processus est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DP-01 de la Documentation des processus <p>Le nom du processus se retrouve dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DP-02 de la Documentation des processus

Documentation des exigences réglementaires

ER-05	Rubrique de classification associée	<p>Indiquer le code et le titre de la rubrique de classification à laquelle l'exigence réglementaire est associée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •E210 Acquisition de ressources immobilières <p> Le code de classification est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DP-04 de la Documentation du processus
ER-06	Règle de conservation associée	<p>Indiquer le numéro et le titre de la règle de conservation à laquelle l'exigence réglementaire est associée.</p> <p> Le numéro et le titre de la règle de conservation sont consignés dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DP-05 de la Documentation du processus
ER-07	Titre et numéro de la loi	<p>Inscrire le titre et le numéro de la loi ou du règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, c.A-2.1
ER-08	Numéro de l'article de la loi	<p>Inscrire le numéro de l'article de loi ou du règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Article 53
ER-09	Texte de l'article	<p>Transcrire le texte de l'article</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <p>53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:</p> <p>1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;</p> <p>2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Lors de l'élaboration du calendrier de conservation il est avantageux d'avoir le texte au complet de l'article dans le grille des exigences réglementaires pour s'y référer. ☛ Par la suite, il est préférable de mettre un hyperlien vers la loi concernée afin de s'assurer de toujours avoir la dernière version. ☛ Sinon, il faut s'assurer de mettre en place un mécanisme de mise à jour des articles mentionnés.

Documentation des exigences réglementaires

ER-10	Types de documents	<p>Indiquer quels documents sont touchés, visés ou exigés par l'article de la loi, du règlement ou de la norme.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat  <ul style="list-style-type: none"> ☛ L'énumération des types de documents est nécessaire pour l'élaboration de la règle de conservation. ☛ Il faut s'assurer de mettre en place un mécanisme de mise à jour des types de documents. ☛ Cette énumération n'est qu'une partie des documents produits par un processus. ☛ La liste complète des documents se retrouve dans la documentation du processus et dans la règle de conservation.
ER-11	Date	<p>Indiquer la date à laquelle l'exigence a été documentée.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2016-06-13
ER-12	Auteur	<p>Indiquer le nom et le titre de la personne qui a complétée la documentation des exigences réglementaires</p> <p>➤ Exemple :</p>