

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|---------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|--|
| Transaction Modification | N° du calendrier | N° de la demande 03 | N° de la règle XXXX |  2015-01-01 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-------------------------------|
| Titre Dossier de l'employé - Volet carrière | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3301 |
| Processus / Activité Recrutement et mobilité interne | Code de classification XXXX-XX | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice présidence - Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa cessation d'emploi y compris les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | | |
| Types de documents xxxx-1: Attestation (APP) - Classe d'emploi (APP) - Diplôme (APP) - Évaluation (APP) - Évaluation de la période probatoire (APP) - Horaire de travail (APP) - Lettre de confirmation permanence (APP) - Lettre de démission (APP) - Lieu de travail (APP) - Test de potentiel (APP) - Transaction et quittance (APP) xxxx-2: Lettre de mesure disciplinaire (APP) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c A-21.1, article 19 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c A-2.1, article 54 | | |
| Remarques générales Supprime et remplace: xxxx - Titre de la règle | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| xxxx-1 | Principal | PA, DM | 888 | R1 | 75 | R2 | Tri | R3 | |
| xxxx-2 | Principal | PA, DM | 888 | R4 | 0 | | Destruction | | |
| xxxx-S | Secondaire | PA, DM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la cessation d'emploi

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé. Dans le cas de retraite tardive (70 ans et plus) garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite

R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et les dossiers des employés permanents et temporaires nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie

R4 : Jusqu'à ce que douze (12) mois consécutifs se soient écoulés sans qu'aucune mesure disciplinaire ne soit enregistrée au dossier de l'employé lorsque celui-ci est syndiqué (Exemplaire principal et secondaire)

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|---------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|---|
| Transaction Modification | N° du calendrier | N° de la demande 02 | N° de la règle XXXX |  2014-01-02 Approuvé par BAnQ |
| | Nom de l'organisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-------------------------------|
| Titre Dossier de l'employé - Volet carrière | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3301 |
| Processus / Activité Recrutement et mobilité interne | Code de classification XXXX-XX | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice présidence - Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa cessation d'emploi y compris les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | | |
| Types de documents xxxx-1: Attestation (APP) - Classe d'emploi (APP) - Diplôme (APP) - Évaluation (APP) - Évaluation de la période probatoire (APP) - Horaire de travail (APP) - Lettre de confirmation permanence (APP) - Lettre de démission (APP) - Lieu de travail (APP) - Test de potentiel (APP) - Transaction et quittance (APP) xxxx-2: Lettre de mesure disciplinaire (APP) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c A-21.1, article 19 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c A-2.1, article 54 | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| xxxx-1 | Principal | PA, DM | 888 | R1 | 75 | R2 | Tri | R3 | |
| xxxx-2 | Principal | PA, DM | 888 | R4 | 0 | | Destruction | | |
| xxxx-S | Secondaire | PA,DM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la cessation d'emploi

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé. Dans le cas de retraite tardive (70 ans et plus) garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite

R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et les dossiers des employés permanents et temporaires nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie

R4 : Jusqu'à ce que douze (12) mois consécutifs se soient écoulés sans qu'aucune mesure disciplinaire ne soit enregistrée au dossier de l'employé lorsque celui-ci est syndiqué (Exemplaire principal et secondaire)

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------|--|
| Transaction Modification | N° du calendrier | N° de la demande 01 | N° de la règle XXXX | |
| | Nom de l'organisme | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--|-------------------------------|
| Titre Dossier de l'employé - Volet carrière | Recueil MO-2010 | N° de la règle 3301 |
| Processus / Activité Recrutement et mobilité interne | Code de classification XXXX-XX | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice présidence - Ressources humaines | | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa cessation d'emploi y compris les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | | |
| Types de documents xxxx-1: Attestation (APP) - Classe d'emploi (APP) - Diplôme (APP) - Évaluation (APP) - Évaluation de la période probatoire (APP) - Horaire de travail (APP) - Lettre de confirmation permanence (APP) - Lettre de démission (APP) - Lieu de travail (APP) - Test de potentiel (APP) - Transaction et quittance (APP) xxxx-2: Lettre de mesure disciplinaire (APP) | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui | | |
| Références juridiques Loi sur les archives, RLRQ, c A-21.1, article 19 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c A-2.1, article 54 | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| xxxx-1 | Principal | PA, DM | 888 | R1 | 75 | R2 | Tri | R3 | |
| xxxx-2 | Principal | PA, DM | 888 | R4 | 0 | | Destruction | | |
| xxxx-S | Secondaire | PA,DM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la cessation d'emploi

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé. Dans le cas de retraite tardive (70 ans et plus) garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite

R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et les dossiers des employés permanents et temporaires nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie

R4 : Jusqu'à ce que douze (12) mois consécutifs se soient écoulés sans qu'aucune mesure disciplinaire ne soit enregistrée au dossier de l'employé lorsque celui-ci est syndiqué (Exemplaire principal et secondaire)

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|---|
| Transaction Ajout | N° du calendrier | N° de la demande 1 | N° de la règle XXXX |  2011-01-03 Approuvé par BANQ |
| | Nom de l'organisme | | | |

| DESCRIPTION | |
|--|---|
| Titre Dossier de l'employé | Recueil N° de la règle |
| Processus / Activité | Code de classification |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ressources humaines | |
| Description et utilisation Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | |
| Types de documents Carte d'identité, curriculum vitae, fiche d'embauche, lettre de mesure disciplinaire, libération syndicale | |
| Documents essentiels : Documents confidentiels : Oui | |
| Références juridiques Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1, articles 53 et 54 | |
| Remarques générales | |

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

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à cessation d'emploi R2 : 75 ans après la naissance de l'employé ou dans le cas des retraites tardives (70 ans et plus) garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et les dossiers des employés permanents et temporaires nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie |
| Document annexé : Non |

Question BAnQ et réponse Entreprise

| Règle | Titre | Discussion – décision - question |
|-------|----------------------|---|
| xxxx | Dossier de l'employé | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="711 342 911 369">■ 2011-08-02 <li data-bbox="711 386 1463 533">■ BAnQ suggère de formuler le délai semi-actif de 75 ans en ces termes « 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans le cas des retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite ». <li data-bbox="711 550 1451 730">■ Il est impossible de connaître la date d'un décès d'un employé. Il est donc convenu que le délai semi-actif sera rédigé comme suit : « 75 ans après la date de naissance de l'employé ou dans le cas des retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite ». |

Question BAnQ et réponse Entreprise

| Règle | Titre | Discussion – décision - question |
|-------|----------------------|--|
| xxxx | Dossier de l'employé | <ul style="list-style-type: none"> ■ 2011-08-02 ■ BAnQ suggère de remplacer le critère de tri « Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres. Verser les dossiers des employés nés à l'an 01 de chaque décennie » par « Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres, , les dossiers des employés permanents nés à l'an 01 et l'an 06 de chaque décennie et dont le nombre d'années d'emploi s'élève à au moins 10 ans et les dossiers des employés temporaires nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie et ayant travaillé 3 années continues ou plus. ■ 2011-11-15 ■ Le critère de tri proposé à été analysé et il a été décidé de retirer le critère de "au moins 10 ans" pour les employés permanents et "au moins 3 années consécutives" pour les employés temporaires. Nous ne voulons pas garder uniquement les dossiers de plus de 10 ans ou de 3 ans car il peut être intéressant de dresser un profil des employés qui quittent après un cours laps de temps. De plus le terme "occasionnel" a été remplacé par "temporaire", terme qui reflète la réalité de l'entreprise. ■ Le critère de tri retenu est donc le suivant : « Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres, les dossiers des employés permanents et temporaire nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie » ■ Le libellé du critère de tri a été accepté par Mme Untel |

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|--------------------|--|------------------|-------------|-----------|
| TRANSACTION : | N° DE CALENDRIER | N° DE LA DEMANDE | N° DE RÈGLE | « SCEAU » |
| | AJOUT <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | | | |
| NOM DE L'ORGANISME | | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|------------------------|
| TITRE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ | RECUEIL N° DE RÈGLE |
| PROCESSUS/ACTIVITÉ | CODE DE CLASSIFICATION |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Ressources humaines | |
| DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | |
| TYPES DE DOCUMENTS Carte d'identité – Curriculum vitae – Fiche d'embauche – Lettre de mesure disciplinaire – Libération syndicale | |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS | |
| RÉFÉRENCE LÉGALE LOI D'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS. L.R.Q., CHAPITRE A-2.1, ARTICLES 53 ET 54 | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------------|-----------------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION | | | | DISPOSITION | | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | | |
| | Principal | PA / DM | 888 | R1 | 75 | R2 | Tri | R2 | |
| | Secondaire | PA/ DM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | | |
| REMARQUES SUR LE DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à cessation d'emploi R2 : 75 ans après la naissance de l'employé ou dans le cas des retraites tardives (70 ans et plus) garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de retraite R3 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et les dossiers des employés permanents et temporaire nés à l'an 01 et 06 de chaque décennie | | | | | | | | | |

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | | | | |
|--|--------------------|------------------|----------------------------|-----------|
| TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DE CALENDRIER | N° DE LA DEMANDE | N° DE RÈGLE XXXX | « SCEAU » |
| | NOM DE L'ORGANISME | | | |

| DESCRIPTION | |
|---|------------------------|
| TITRE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ | RECUEIL N° DE RÈGLE |
| PROCESSUS/ACTIVITÉ | CODE DE CLASSIFICATION |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Ressources humaines | |
| DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement. | |
| TYPES DE DOCUMENTS Carte d'identité – Curriculum vitae – Fiche d'embauche – Lettre de mesure disciplinaire – Libération syndicale | |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS | |
| RÉFÉRENCE LÉGALE LOI D'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS. L.R.Q., CHAPITRE A-2.1, ARTICLES 53 ET 54 | |
| REMARQUES GÉNÉRALES | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|-----------------------|----|--------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION | | | | DISPOSITION | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| | Principal | PA / DM | 888 | R1 | 75 ans d'âge | | T | R2 |
| | Secondaire | PA/ DM | 888 | R1 | 0 | | D | |
| REMARQUES SUR LE DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Jusqu'à cessation d'emploi R2 : Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres. | | | | | | | | |

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

| | |
|------------------|---------------------|
| N° DE CALENDRIER | N° DE RÈGLE XXXX |
|------------------|---------------------|

DESCRIPTION DE LA SÉRIE DOCUMENTAIRE

PROCESSUS/ACTIVITÉ (facultatif)

TITRE DE LA SÉRIE

Dossier de l'employé

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

Ressources humaines

DESCRIPTION ET UTILISATION DE LA SÉRIE

Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation et son avancement.

TYPE(S) DE DOCUMENT(S)

Carte d'identité

Curriculum Vitae

Fiche d'embauche

Banque(s) de données (BD)

Système(s) informatique(s)

N° d'annexe(s)

DÉLAI DE CONSERVATION

| NUMÉRO (facultatif) | DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) | SUPPORT(S) DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | DISPOSITION |
|------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------|
| | | | Actif | Semi-actif | Inactif |
| | Principal | PA | 888 * | ** | T *** |
| | Principal / BD | | | | |
| | Secondaire | PA | | 0 | D |

REMARQUE(S)

* : Jusqu'à cessation d'emploi

** : Jusqu'à 75 ans d'âge

*** : Verser les types de dossiers suivants : les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents de régie ou de société, etc.);
les dossiers des employés permanents nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et dont le nombre d'années d'emploi s'élève à au moins 10 ans;
les dossiers des employés occasionnels nés aux années 1 et 6 de chaque décennie et ayant travaillé trois années continues ou plus.

DATE D'ÉTABLISSEMENT
XXXX-XX-XX

PAGE (facultatif)

Historique de règles

Niveau de confidentialité: Public

| xxxx | 1994 | 1995 | 1997 | 2003 | 2007 |
|---|---|---|---|--|--|
| Processus / Activité | | | | | |
| Titre | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé |
| Description | Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, sa notation, son avancement | Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, sa notation, son avancement | Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, sa notation, son avancement | Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation , son avancement | Documents relatifs à l'employé depuis son entrée en service jusqu'à sa séparation de même que les documents reliés à sa probation, sa permanence, son évaluation, son avancement |
| Support | Papier | Papier | Papier | Papier | Papier |
| Détenteur BAnQ (Fonction d'entreprise) | Ressources humaines | Ressources humaines | Ressources humaines | Ressources humaines | |
| Explication | | | | | |
| Détenteur administratif | | | | Groupe Ressources humaines | |
| Explication | | | | notion de détenteurLa administratif apparaît maintenant au calendrier de conservation diffusé à l'interne afin d'en faciliter l'application | |
| Actif | 999*: Jusqu'à cessation d'emploi | 999*: Jusqu'à cessation d'emploi | 888*: Jusqu'à cessation d'emploi | 888*: Jusqu'à cessation d'emploi | 888*: Jusqu'à cessation d'emploi |
| Référence actif | Calendrier de conservation Loto-Québec règle 3401 | | | | |
| Explication | | | Utilisation du bon code pour expliquer le délai ouvert En conformité avec la règle 4.24 du Recueil MOG | | |

Historique de règles

Niveau de confidentialité: Public

| xxxx | 1994 | 1995 | 1997 | 2003 | 2007 |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Processus / Activité | | | | | |
| Titre | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé |
| Semi-actif | 75 ans d'âge ou 6 ans après le décès | 75 ans d'âge ou 6 ans après le décès | 75 ans d'âge ou 6 ans après le décès | 75 ans d'âge ou 6 ans après le décès ou la retraite de l'employé | |
| Référence semi actif | Calendrier de conservation Loto-Québec règle 3401 | | | | |
| Explication | | | | Le changement n'est pas documenté | |
| Référence Contentieux | | | | | |
| Semi-actif (secondaire) | | | | | 0 |
| Explication | | | | | L'identification du délai de l'exemplaire secondaire est maintenant exigée par BAnQ |

| xxxx | 1994 | 1995 | 1997 | 2003 | 2007 |
|---------------------------------|--|---|---|--|--|
| Processus / Activité | | | | | |
| Titre | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé | Dossier de l'employé |
| Disposition | E: Conserver année 01 de naissance de l'employé | E: <i>Verser les dossier du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministre, sous-ministres adjoint, président de régie, société, etc.) et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui s'est particulièrement distingué dans ses fonctions ou dans d'autres activités. De plus, verser les dossiers des employés engagés avant 1945. Enfin, verser les dossiers des employés nés aux années 01 de chaque décennie dont le nombre d'années d'emploi serait d'au moins 5 ans</i> | E: <i>Conserver les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et ceux du personnel cadre et/ou professionnel qui s'est particulièrement distingué. Verser les dossiers des employés nés à l'an 01 de chaque décennie et qui ont 5 ans d'ancienneté ou plus</i> | E: <i>Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et ceux du personnel cadre et/ou professionnel qui s'est particulièrement distingué. Verser les dossiers des employés d nés à l'an 01 de chaque décennie et qui ont 5 ans d'ancienneté ou plus</i> | T: Verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres et ceux du personnel cadre et/ou professionnel qui s'est particulièrement distingué. Verser les dossiers des employés nés à l'an 01 de chaque décennie et qui ont 5 ans d'ancienneté ou plus |
| Référence disposition | Calendrier de conservation Loto-Québec règle 3401 | | | | |
| Explication | | Le changement n'est pas documenté | Règle de tri modifiée pour s'ajuster à la réalité spécifique de l'entreprise notamment les dossiers des compagnies acquises | Le terme "Verser" est maintenant utilisé afin d'éviter la confusion dans les unités administratives et indiquer clairement qu'elles doivent faire parvenir les documents au Centre d'archives | BAnQ utilise maintenant le terme "Tri" |
| Disposition (secondaire) | | | | | D |
| Explication | | | | | L'identification de la disposition de l'exemplaire secondaire est maintenant exigée par BAnQ |

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION – ANNEXE
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER

N° DE LA RÈGLE

XXXX

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**CHAPITRE III**

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignements personnels.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

Nom d'une personne physique.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

DATE D'ÉTABLISSEMENT
2008-07-29

PAGE (facultatif)

FORMULAIRE RÈGLE DE CONSERVATION – ANNEXE
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

N° DE CALENDRIER

N° DE LA RÈGLE
XXXX

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Renseignements personnels à caractère public.

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Exception.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

Restriction.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

1982, c. 30, a. 57; 1985, c. 30, a. 4; 1990, c. 57, a. 12; 1999, c. 40, a. 3; 2006, c. 22, a. 31.

Signature sur un document.

58. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

1982, c. 30, a. 58; 2006, c. 22, a. 110.

DATE D'ÉTABLISSEMENT
2008-07-29

PAGE (facultatif)