


# RÈGLE DE CONSERVATION


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

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01110-00	 2017-06-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Historique	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1102
<b>Processus / Activité</b> Constitution	<b>Code de classification</b> 01110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général Toutes autres unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'origine de la Sépaq et de ses établissements, de leur création et de leur évolution historique ainsi qu'aux événements spécifiques ponctuant leur croissance. Les documents issus de cette activité témoignent de leur développement et de leurs orientations à travers le temps.		
<b>Types de documents</b> Documentation sur l'évolution de la vocation de la Sépaq et de ses établissements, photographies, notes manuscrites, chronologie, documentation sur les événements spéciaux à caractère historique, documents de présentation traitant de l'histoire de la Sépaq et de ses établissements.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01120-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documents constitutifs	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Constitution	<b>Code de classification</b> 01120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats de la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Loi sur la Sépaq, statuts, constitution, sceaux, énoncés de mission, mandats, changements vocationnels, mises à jour du dossier de la Sépaq au registre des entreprises.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> :</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01130-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Actionnariat	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b> Constitution	<b>Code de classification</b> 01130	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'actionnariat de la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Certificats d'actions, soumission d'actions, documents afférents et correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01140-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION			
Titre Filiales		Recueil MO-2010	N° de la règle 1101
Processus / Activité Constitution		Code de classification 01140	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général			
Description et utilisation Documents relatifs aux filiales de la Sépaq, aux sociétés en nom collectif dont la Sépaq fait partie et aux personnes morales dont la Sépaq est actionnaire.			
Types de documents Statuts des filiales, actes de constitution des filiales, sceaux des filiales, contrats de société, règlements généraux, contrats d'autorisation, conseil d'administration des filiales, mises à jour du dossier des filiales au registre des entreprises.			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01210-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rapports d'activités	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1241
<b>Processus / Activité</b> Contrôle et suivi gouvernemental		<b>Code de classification</b> 01210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées*		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités émis à diverses périodes.		
<b>Types de documents</b> Rapports d'activités hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels, annuels, documents de soutien, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> * ex. : rapports annuels (Vice-présidence aux affaires corporatives et secrétariat général), rapports financiers (Vice-présidence à l'administration et aux finances), rapports relatifs aux TI (Direction générale des technologies de l'information).		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	1	R1	5		Destruction	R2
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an.</p> <p>R2 : Les rapports annuels sont soumis au dépôt légal.</p> <p>R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.</p> <p>R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01220-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Reddition de comptes	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1212
<b>Processus / Activité</b> Contrôle et suivi gouvernemental	<b>Code de classification</b> 01220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à la Sépaq et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Redditions de comptes, suivis des objectifs et des indicateurs, documents de suivi de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, documents de suivi de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, états de la dette, révisions des besoins d'emprunts, documents de suivi du Plan québécois des infrastructures.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Verser les documents produits par ou pour la Sépaq.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01230-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Étude des crédits	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 4204
<b>Processus / Activité</b> Contrôle et suivi gouvernemental	<b>Code de classification</b> 01230	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'étude des crédits devant l'Assemblée nationale.		
<b>Types de documents</b> Documents nécessaires à l'étude des crédits, listes des questions générales et particulières, documents de renseignements généraux, documents inclus au cahier, fiches stratégiques, documents d'analyse, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		2		3		Destruction	R1
	Secondaire	PA,DM		888	R2	0		Destruction	R3

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01240-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes du ministre responsable	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1233-1234
<b>Processus / Activité</b> Contrôle et suivi gouvernemental	<b>Code de classification</b> 01240	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général Présidence et direction générale		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes du ministre responsable.		
<b>Types de documents</b> Fiches ministérielles, fiches stratégiques, fiches de la rentrée parlementaire, demandes d'informations, correspondance, cahiers du ministre responsable, demandes du cabinet, demandes de suivi.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---



Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01310-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conseil d'administration	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1235 - 1238
<b>Processus / Activité</b> Gouvernance	<b>Code de classification</b> 01310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et à la gestion du conseil d'administration ainsi qu'aux réunions tenues par celui-ci.		
<b>Types de documents</b> Documents relatifs à la nomination des administrateurs, documents informatifs sur les administrateurs (listes des administrateurs, notes biographiques), documents relatifs aux obligations statutaires du conseil d'administration, calendrier et présences aux réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, rapports, documents afférents, de soutien et de suivi, documents relatifs à la composition de la réunion, correspondances diverses, organisation des réunions.  Documents relatifs à l'éthique du CA, l'évaluation du fonctionnement du CA, l'évaluation des membres du CA, les profils de compétences des membres du CA, le programme d'accueil, le programme de formation continue.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Les mémoires de délibérations du conseil d'administration ou de membres sont fermés à la consultation pendant 15 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 35 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).  Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).  Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 41 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	PA,DM		888	R3	0		Destruction	R4

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.

R2 : Conserver les listes des administrateurs, les notes biographiques des administrateurs, les procès-verbaux, résolutions et les dossiers déposés aux administrateurs.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01320-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités relevant du conseil d'administration	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1237
<b>Processus / Activité</b> Gouvernance	<b>Code de classification</b> 01320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différents comités relevant du conseil d'administration de la Sépaq tels que le comité d'audit, le comité des ressources humaines, le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des technologies de l'information.  Note d'application : les documents relatifs aux audits internes (voir règle 01700) (planifications annuelles, plans d'action, rapports d'audit) font partie des documents déposés aux membres du comité d'audit et sont donc conservés selon la présente règle.		
<b>Types de documents</b> Compositions des comités, mandats des comités, calendriers et présences aux réunions, avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, rapports, dossiers déposés aux membres, documents de soutien et de suivi, documents relatifs à la composition de la réunion, correspondances diverses.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>		
<b>Références juridiques</b> Les mémoires de délibérations du conseil d'administration ou de membres sont fermés à la consultation pendant 15 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 35 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).  Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).  Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 41 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.

R2 : Conserver les procès-verbaux et les dossiers déposés aux membres des comités.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01410-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification stratégique	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b> Planification et organisation administrative	<b>Code de classification</b> 01410-00	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification stratégique des activités telles que les orientations stratégiques, les priorités et les objectifs visant, à long terme, à poser les grandes orientations des activités de la Sépaq ou de ses unités administratives ainsi que les actions et les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les cibles de résultats fixées pour chacun des objectifs du plan stratégique.		
<b>Types de documents</b> Plans stratégiques, plans d'entreprise, plans directeurs, documents de planification des activités, plans d'action détaillés, rapports, plans triennaux, plans de direction, suivis, bilans, listes des mandats complétés, fiches d'indicateurs, tableaux de bord, tableaux synoptiques, suivis des indicateurs.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les plans de développement, les plans stratégiques, les plans d'action et les rapports-synthèses, au besoin.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01420-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organigrammes	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1222
<b>Processus / Activité</b> Planification et organisation administrative		<b>Code de classification</b> 01420
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux organigrammes, aux structures de la Sépaq et des unités administratives et à l'organisation administrative.		
<b>Types de documents</b> Organigrammes, listes et coordonnées des établissements		
<b>Documents essentiels :</b> Oui		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver uniquement les documents relatifs à la structure de la Sépaq (non ceux des unités).  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01510-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation normative	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1232
<b>Processus / Activité</b> Direction administrative	<b>Code de classification</b> 01510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'ensemble des principes et prescriptions déterminant la ligne de conduite à adopter ou la façon de procéder dans l'exercice des activités administratives.  Documents relatifs à l'ensemble des règles de fonctionnement, des spécifications techniques, des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre relatives au fonctionnement administratif.		
<b>Types de documents</b> Recueils de gestion, règlements internes, cadres de gestion, politiques, procédures, codes, normes, processus, directives, guides.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Verser uniquement les versions finales des politiques, directives, normes et procédures à portée interne. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01520-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation informative	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7320-7120
<b>Processus / Activité</b> Direction administrative	<b>Code de classification</b> 01520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'appoint proposant des outils et des solutions sur un sujet donné. Documents informatifs rédigés par une unité administrative et donnant de l'information ou des précisions sur un sujet donné.		
<b>Types de documents</b> Notes d'information, notes de service, notes internes.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01610-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Équipe de direction	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01610	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et à la gestion de l'équipe de direction ainsi qu'aux réunions tenues par celle-ci.		
<b>Types de documents</b> Calendriers et présences aux réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes-rendus, documents afférents, de soutien ou de suivi, rapports, documentation nécessaire à la préparation des réunions, correspondances diverses, organisation des réunions		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	R3	


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver les comptes-rendus de réunion et les dossiers déposés aux membre de l'équipe de direction. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01620-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Groupes de travail	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1237
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01620	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et à la gestion des groupes de travail relevant de l'équipe de direction ainsi qu'aux réunions tenues par ceux-ci.		
<b>Types de documents</b> Rôles et responsabilités des groupes de travail, compositions, mandats, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes-rendus, documents afférents, de soutien ou de suivi, rapports, documentation nécessaire à la préparation des réunions		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01630-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Groupes de travail ad hoc	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1237
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01630	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et à la gestion des groupes de travail ad hoc relevant de l'équipe de direction ainsi qu'aux réunions tenues par ceux-ci.		
<b>Types de documents</b> Rôles et responsabilités du groupe de travail, compositions, mandats, calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, comptes-rendus, documents afférents, de soutien ou de suivi, rapports, documentation nécessaire à la préparation des réunions		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01640-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comités de concertation régionale	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1237
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01640	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Exploitation, parcs nationaux Vice-présidence - Exploitation, secteur faunique Direction générale - Établissements touristiques Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la formation et à la gestion des comités de concertation régionale (tables d'harmonisation, conseils d'administration locaux et comités de mise en valeur) ainsi qu'aux réunions tenues par ceux-ci.		
<b>Types de documents</b> Compositions, calendriers et présences, avis de convocation, ordres du jour, comptes-rendus, rapports de rencontre, dossiers déposés aux membres, documents de soutien ou de suivi, rapports, documentation nécessaire à la préparation des réunions		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.

R2 : Conserver les comptes rendus de réunion et les dossiers déposés aux membres des comités.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01650-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Concertation et comités externes	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1237
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01650	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la participation d'un membre de la Sépaq à différents comités, conseils, commissions et autres réunions avec des ministères et organismes externes, en vue de réaliser un mandat bien précis. La personne désignée peut agir à titre de participant ou comme maître d'œuvre.		
<b>Types de documents</b> Calendriers des réunions, avis de convocation, ordres du jour, suivi des demandes, procès-verbaux ou comptes-rendus, dossiers déposés aux membres des comités, documents de soutien ou de suivi, rapports, suivi des décisions, documents discutés, adoptés ou déposés pour information		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou pendant deux ans à l'état actif.  R2 : Conserver les comptes rendus de réunion et les dossiers déposés aux membres des comités.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01660-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunions administratives	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b> Comités et groupes de travail	<b>Code de classification</b> 01660	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la tenue de réunions liées à la coordination et la transmission d'information, notamment les réunions des différentes unités administratives.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, comptes-rendus, ordres du jour, correspondances diverses, documents afférents, de soutien et de suivi		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Sépaq sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 22 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01700-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audit interne	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1251
<b>Processus / Activité</b> Audit interne	<b>Code de classification</b> 01700	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'audit interne		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux différents mandats d'audit interne (financier, informatique, éthique, fiabilité des données de gestion, ad hoc) des activités de la Sépaq. Les mandats d'audit interne peuvent être de nature récurrente ou concerner le soutien, le conseil, les processus d'affaires, le suivi ainsi que l'encadrement.		
<b>Types de documents</b> Documents de planification, calendriers, dossiers d'audit interne comprenant notamment : notes de révision, programmes d'audit, mandats, synthèses d'audit, listes d'observation, rapports d'audit, d'analyse et d'étude, commentaires, recommandations, pièces justificatives, documents de suivi, plans d'action.		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 41 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	5		2		Destruction	R1
	Secondaire	PA, DM	888	R2	0		Destruction	R3


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Les travaux d'audit interne sont soumis à un comité relevant du conseil d'administration et sont, de ce fait, versés selon la règle #01320. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 01800-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Audit externe	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1252
<b>Processus / Activité</b> Audit externe	<b>Code de classification</b> 01800	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Administration et finances		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux mandats externes d'audit ainsi qu'aux différents rapports en découlant. Comprend les documents relatifs au Vérificateur général du Québec, au Contrôleur des finances, etc.		
<b>Types de documents</b> Mandats, plans d'audit, rapports d'audit et recommandations, réponses et commentaires de la Sépaq, rapports du Vérificateur général du Québec, correspondances, documents demandés ou déposés au Vérificateur général du Québec.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 25 ans à compter de la date de leur création (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 41 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du Vérificateur général du Québec, plus un an.  R2 : Verser les rapports d'audit externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 07600-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tarification	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 4406
<b>Processus / Activité</b> Communications et marketing	<b>Code de classification</b> 07600	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux opérations visant à établir la tarification applicable ainsi que sa mise en application dans l'ensemble de la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Analyses, rapports, documents de support et tout autre document visant à élaborer la tarification et à sa mise en application, listes de tarification, documents de révision de la tarification.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours est fermée à la consultation jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, est fermée à la consultation pendant cinq ans à compter de la date où l'analyse a été faite (R.L.R.Q., c. A-2.1, a. 39 et R.L.R.Q., c. A-21.1, a. 19).		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Verser les listes de tarification approuvées.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11110-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stratégie gouvernementale	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 1231
<b>Processus / Activité</b> Gestion du développement durable	<b>Code de classification</b> 11110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'encadrement du développement durable.		
<b>Types de documents</b> Loi sur le développement durable, documents de suivi de la Loi sur le développement durable, stratégie gouvernementale de développement durable, rapports du gouvernement, documentation informative.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que la stratégie est en vigueur et jusqu'à la fin de la période couverte par le plan d'action de développement durable.</p> <p>R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.</p> <p>R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11120-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Cadre de gestion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion du développement durable	<b>Code de classification</b> 11120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification du développement durable.		
<b>Types de documents</b> Plans d'action de développement durable, suivi de l'analyse de prise en compte des principes de développement durable.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que la stratégie est en vigueur et jusqu'à la fin de la période couverte par le plan d'action de développement durable.</p> <p>R2 : Verser les plans d'action de développement durable de la Sépaq.</p> <p>R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.</p> <p>R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11210-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Outils de gestion	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Protection, conservation et mise en valeur du patrimoine		<b>Code de classification</b> 11210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la conservation, la protection et la mise en valeur du patrimoine naturel et culturel confié à la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Programmes de gestion environnementale, programmes de suivi des indicateurs environnementaux, gestion intégrée des ressources, plans de conservation, plans de pêche, plans d'ensemencement, statistiques de prélèvement de la faune.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver jusqu'à la mise à jour ou jusqu'à l'abandon du programme.</p> <p>R2 : Verser les versions finales des programmes mis en œuvre par ou pour la Sépaq ainsi que les plans et les rapports finaux.</p> <p>R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.</p> <p>R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11220-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition de connaissances	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 10 003
<b>Processus / Activité</b> Protection, conservation et mise en valeur du patrimoine	<b>Code de classification</b> 11220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'ensemble des travaux de recherche effectués sur le patrimoine naturel et culturel confié à la Sépaq (à l'interne et à l'externe).		
<b>Types de documents</b> Inventaires, suivis, amélioration des connaissances, bancs d'essai, articles publiés, travaux de recherche, rapports.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	R4

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont pertinents.  R2 : Verser les documents produits par ou pour la Sépaq qui n'ont pas fait l'objet d'un dépôt légal.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11310-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Activités éducatives	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Diffusion des connaissances	<b>Code de classification</b> 11310
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'élaboration et l'utilisation des différentes activités éducatives offertes par la Sépaq.	
<b>Types de documents</b> Tout document de préparation et de présentation des activités de découverte, de Parcs parcours, des programmes scolaires, etc.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	


DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Aussi longtemps que les activités sont en vigueur.  
R2: Verser les programmes des activités éducatives.  
R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  
R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 11320-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Sensibilisation et information	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7710
<b>Processus / Activité</b> Diffusion des connaissances	<b>Code de classification</b> 11320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la diffusion de l'information au sein de la Sépaq en relation avec sa mission de protection et de conservation des territoires et du patrimoine naturel et culturel.		
<b>Types de documents</b> Bulletins de conservation, blogues.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an.  R2 : Verser un exemplaire des publications finales non soumises au dépôt légal.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12110-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisition, vente et cession d'immeubles et de terrains	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5411
<b>Processus / Activité</b> Titres de propriété	<b>Code de classification</b> 12110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à toute acquisition, vente, cession, transfert d'immeubles et de terrains.		
<b>Types de documents</b> Documents de négociation, rapports techniques, rapports d'évaluation, analyses financières ou autre, actes d'achat ou de vente, vérifications diligentes, certificats de localisation, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Transférez les plans et devis au nouveau propriétaire, si nécessaire.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	10		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que la Sépaq est propriétaire du bien immobilier  R2 : Verser les actes légaux, certificats de localisation, rapports techniques et d'évaluation.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12120-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluations foncières	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Titres de propriété	<b>Code de classification</b> 12120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Affaires corporatives et secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'évaluation foncière des immeubles de la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Fiches de suivis et d'analyse, dossiers de contestation, avis d'évaluation, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	3		1		Destruction		
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction		R2

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12210-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets à l'étude (Immeubles)	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5112
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation non délégués		<b>Code de classification</b> 12210
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux avant-projets d'immobilisation. Comprend notamment les documents relatifs aux projets préliminaires, aux appels d'offres et soumissions, aux contrats et avenants, aux photos, plans, devis, rapports et études ainsi qu'aux documents annexes.		
<b>Types de documents</b> Programmes, comptes-rendus, documents de suivi, évaluations budgétaires, échéanciers.  Documents de soumission, addendas aux documents de soumission, listes des soumissionnaires, comités de sélection, soumissions et offres de services, comptes-rendus d'ouverture des soumissions, lettres des soumissionnaires retenus et non retenus.  Lettres d'autorisation, lettres d'autorisation à commencer les travaux, confirmations et bons de commande, contrats de services, contrats de construction, ordres de changement, avenants, assurances, garanties d'exécution, dénonciations/quittances, suivis des honoraires.  Photos aux phases à l'étude, réalisation et finale.  Croquis, esquisses, concepts, plans préliminaires, plans définitifs, plans pour soumission, plans pour construction, plans tel que construit Devis préliminaires, définitifs, pour soumission, pour construction, tel que construit, rapports et études.  Entretiens/opérations/garanties, plans d'arpentage, cartes, autorisation, permis, informations et données techniques.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> NOTE D'APPLICATION : Dès qu'un projet à l'étude devient un projet d'immobilisations, les documents sont transférés dans le projet en 12300.		

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après un délai de trois ans.

R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12220-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Projets d'immobilisation (Immeubles)	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5431
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation non délégués	<b>Code de classification</b> 12220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux projets de construction et de rénovation des immeubles. Comprend notamment les documents relatifs aux projets préliminaires, appels d'offres et soumissions, contrats et avenants, photos, plans, devis, rapports et études ainsi qu'aux documents annexes.		
<b>Types de documents</b> Programmes, comptes-rendus, documents de suivi, évaluations budgétaires, échéanciers.  Documents de soumission, addendas aux documents de soumission, listes des soumissionnaires, comités de sélection, soumissions et offres de services, comptes-rendus d'ouverture des soumissions, lettres des soumissionnaires retenus et non retenus.  Lettres d'autorisation, lettres d'autorisation à commencer les travaux, confirmations et bons de commande, contrats de services, contrats de construction, ordres de changement, avenants, assurances, garanties d'exécution, dénonciations/quittances, suivis des honoraires.  Photos aux phases à l'étude, réalisation et finale.  Croquis, esquisses, concepts, plans préliminaires, plans définitifs, plans pour soumission, plans pour construction, plans tel que construit.  Devis préliminaires, définitifs, pour soumission, pour construction, tel que construit, rapports et études.  Entretiens/opérations/garanties, plans d'arpentage, cartes, autorisation, permis, informations et données techniques.  Comptes-rendus, documents de suivi, demandes de modification, échéanciers, relevés matériaux-temps, demandes et certificats de paiement, listes des déficiences et certificats de réception des travaux.  Dommages constatés et réclamations.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui		
<b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> NOTE D'APPLICATION : Ces documents sont classés par «numéro de projet».		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	R4

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Réception définitive de l'ouvrage, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après un délai de trois ans.

R2 : Verser les plans et devis tel que construit, les études, les directives, contrats, garanties et tout autre document jugée nécessaires.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12310-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Maintien d'actifs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation délégués	<b>Code de classification</b> 12310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux demandes en maintien d'actifs.		
<b>Types de documents</b> Fiches de demande en maintien d'actifs, listes de projets, résumés des projets.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12320-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Planification des travaux	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation délégués	<b>Code de classification</b> 12320
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification des travaux.	
<b>Types de documents</b> Plans, croquis, plans d'arpentage, photos (phases à l'étude, réalisation et final), estimations budgétaires, calendriers de réalisation, documents de caractérisation.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b> Note d'application : Dès qu'un projet à l'étude devient un projet d'immobilisation, les documents sont transférés dans le projet en 12330	

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12330-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Phases d'appels d'offres et soumissions	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5112
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation délégués	<b>Code de classification</b> 12330	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la phase d'appel d'offres.		
<b>Types de documents</b> Documents de soumission, addendas aux documents de soumission, listes des soumissionnaires, comités de sélection, soumissions et offres de services, comptes-rendus d'ouverture des soumissions, lettres des soumissionnaires retenus et non retenus.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Note d'application : les documents contractuels relatifs au soumissionnaire retenu sont transférés dans le projet en 12340		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après un délai de trois ans.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12340-00	 2017-06-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Exécution des travaux	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5225
<b>Processus / Activité</b> Projets d'immobilisation délégués	<b>Code de classification</b> 12340	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation des travaux.		
<b>Types de documents</b> Lettres d'autorisation, lettres d'autorisation à commencer les travaux, confirmations et bons de commande, contrats de services, contrats de construction, ordres de changement, avenants, assurances, garanties d'exécution, dénonciations/quittances, suivis des honoraires, rapports photographiques, devis, croquis, esquisses, concepts, plans préliminaires, plans définitifs, plans pour soumission, plans pour construction, plans tel que construit, rapports et études, entretiens/opérations/garanties, plans d'arpentage, cartes, autorisations, permis, informations et données techniques, comptes-rendus, documents de suivi, demandes de modification, échéanciers, relevés matériaux-temps, demandes et certificats de paiement, listes des déficiences et certificats de réception des travaux, dommages constatés et réclamations.		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	5		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	

**Remarques relatives au délai de conservation**


R1 : Réception définitive de l'ouvrage ou fin des travaux plus un an. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.

R2 : Verser les plans et devis tel que construit, les rapports et études, les documents d'entretien/d'opération, les directives, les contrats et les garanties.

R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.


**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12410-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification annuelle	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5421
<b>Processus / Activité</b> Entretien et exploitation des immeubles		<b>Code de classification</b> 12410
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents de planification reliés à l'entretien et l'exploitation des immeubles.		
<b>Types de documents</b> Planifications annuelles de l'entretien et estimations des interventions en entretien.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12420-00	 2017-06-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Plan de travail	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Entretien et exploitation des immeubles	<b>Code de classification</b> 12420
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement	
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la réalisation des tâches d'entretien.	
<b>Types de documents</b> Calendriers opérationnels d'entretien, tâches détaillées, tâches planifiées, calendriers de réalisation, routines de travail.	
<b>Documents essentiels :</b>	<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12430-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivis des opérations	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5421
<b>Processus / Activité</b> Entretien et exploitation des immeubles	<b>Code de classification</b> 12430	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux suivis des contrôles internes liés à l'entretien des immeubles et aux opérations y incluant ceux qui font l'objet d'une obligation législative. Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement utilisés dans le cadre des activités de prévention et de sécurité.		
<b>Types de documents</b> Fiches d'entretien ménager, fiches de vérification des installations septiques, solaires ou autres, suivis des volumes de consommation annuelle (eau potable), registres de désinfection d'eau potable, registres de contrôle de qualité d'eau non-potable, demandes d'analyses d'eau par un laboratoire accrédité, certificats d'analyse d'eau d'un laboratoire accrédité, rapports d'inspection annuel externe d'un système de traitement d'eaux usées, rapports de suivi d'un système de traitement d'eaux usées, preuves de vidange d'une fosse septique, fiches de vérification des équipements au propane, fiches de contrôle des équipements de combustion, fiches de vérification des extincteurs, documents SIMDUT, émissions de permis d'entrer en espace clos, étiquettes de documentation relative aux boutons paniques, aux lecteurs de cartes optiques, documentation relative aux trousseaux de secourisme et leur distribution, inventaires des équipements, contrôles des extincteurs, rapports d'inspection d'appareils, rapports d'inspection des détecteurs de fumée ou de CO2.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


**Remarques relatives au délai de conservation**

R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.

R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.

**Document annexé :** [Non](#)




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12440-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des réservoirs de carburant	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Entretien et exploitation des immeubles	<b>Code de classification</b> 12440	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au suivi de l'utilisation du carburant provenant des réservoirs appartenant à la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Règles relatives à l'utilisation des réservoirs de carburant, registres de suivi des volumes de consommation annuelle des réservoirs, rapports, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Aussi longtemps que le réservoir est détenu par la Sépaq (registres, rapports, correspondance).  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12510-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Système de gestion du patrimoine	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des immeubles	<b>Code de classification</b> 12510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Administration et finances Direction des immobilisations et des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents rattachés au système de gestion du patrimoine.		
<b>Types de documents</b> Fiches d'état, photos, rapports d'expertise, inventaires, plans de localisation, plans, fiches de programmation d'entretien.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Tant que le patrimoine est sous la gestion de la Sépaq. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12520-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Outils d'aide à l'aménagement du patrimoine	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des immeubles	<b>Code de classification</b> 12520	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents d'aide à la décision utilisés lors de l'aménagement du patrimoine.		
<b>Types de documents</b> Guides de caractérisation d'implantation des projets de développement, guides d'hébergement – chalet, guides d'aménagement des aires de jeu, guides d'aménagement des terrains de camping, guides d'aménagement – accueil, boutique et dépanneur, guides d'identification des entrées, guides de signalisation, guides de caractérisation des sites, modèles d'affichages obligatoires pour information à la clientèle.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12600-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des lieux loués	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5410
<b>Processus / Activité</b> Gestion des immeubles	<b>Code de classification</b> 12600	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'occupation des locaux ou des immeubles loués par la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Ententes d'occupation et baux, entretiens, documents afférents, détails de superficies, avis de renouvellement, gestion des stationnements.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12710-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accessibilité aux édifices	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5451
<b>Processus / Activité</b> Sécurité physique	<b>Code de classification</b> 12710	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au contrôle des accès aux locaux et immeubles occupés par la Sépaq et à tout autre document se rapportant à la protection des espaces occupés par la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Gardiennages, contrôles des visiteurs, listes des cartes d'accès, listes des personnes autorisées, contrôles des cartes d'accès, des cartes d'identité et des clés, registres des visiteurs, documentation relative à l'accessibilité pour les personnes handicapées, registres des codes de système d'alarme.		
<b>Documents essentiels :</b> Oui <b>Documents confidentiels :</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 12720-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mesures d'urgence	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 5457
<b>Processus / Activité</b> Sécurité physique	<b>Code de classification</b> 12720	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des immobilisations et des ressources matérielles Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la planification et à l'organisation des mesures d'urgence.		
<b>Types de documents</b> Plans des mesures d'urgence, consignes de sécurité, plans de pandémie, documents relatifs aux exercices d'évacuation, listes des membres de l'équipe d'urgence, listes des personnes à contacter.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver les plans des mesures d'urgence.  R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13110-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			


DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités et événements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle	<b>Code de classification</b> 13110	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documentation concernant les informations et la gestion relatives aux activités de la clientèle (individuelle ou groupe).  Note d'application : Exclut les activités éducatives reliées à la mission qui sont dans la sous-catégorie 11410. Inclut les activités offertes par des partenaires ou des sous-traitants.		
<b>Types de documents</b> Fiches descriptives des activités, documents servant au développement d'activité (préparation et montage d'activités, propositions de contenu, description de l'activité), formulaires de location d'équipement et autres documents relatifs à la location d'équipements, documents de contrôles, rapports de statistiques (participation aux activités), dossiers de la Journée des parcs (propositions de contenu, détail des activités offertes, prévisions de l'achalandage et des coûts, listes des besoins (équipements et personnel)).		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
--






Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13120-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Restauration, boutiques et dépanneurs	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle	<b>Code de classification</b> 13120	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documentation concernant les informations relatives aux activités de restauration et de gestion des boutiques et dépanneurs.		
<b>Types de documents</b> Menus, gratifications des assistants maîtres d'hôtel, plans des salles, consignes et procédures pour les produits en consignation, consignes de mise en étalage.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	R2


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13130-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Séjours	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7120
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle		<b>Code de classification</b> 13130
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documentation concernant les informations relatives aux séjours de la clientèle (chalet, camping, prêt-à-camper, pavillons, hôtel, etc.) (individuelle ou groupe).		
<b>Types de documents</b> Guides de bienvenue, guides de réservation de séjour, fiches techniques camping (plans), modalités d'hébergement, documents de contrôles tels que règlements signés par les campeurs, fiches d'inscription, ententes de location de site de camping saisonnier.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13140-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Forfaits	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle		<b>Code de classification</b> 13140
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documentation concernant les informations relatives aux produits offerts en forfait à la clientèle (individuelle ou groupe).		
<b>Types de documents</b> Fiches descriptives des forfaits, développements de forfaits, formulaires d'inscription et autres documents relatifs à la forfaitisation des produits.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Peut intégrer les activités et/ou restauration et/ou séjours et/ou déplacements.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13150-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Spécialistes du voyage	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle	<b>Code de classification</b> 13150	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documentation concernant les informations relatives aux offres de produits pour les voyageurs ou agences de voyages.		
<b>Types de documents</b> Fiches descriptives des produits offerts aux grossistes, développements de produits spécialisés, formulaires d'inscription et autres documents relatifs aux produits offerts aux grossistes.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Peut intégrer les activités et/ou restauration et/ou séjours et/ou déplacements.		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13160-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Droits et autorisations d'accès	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des produits offerts à la clientèle	<b>Code de classification</b> 13160	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documentation relative aux droits et autorisations d'accès		
<b>Types de documents</b> Droits et autorisations d'accès, correspondance, vignettes pour clientèle journalière et en séjour, autorisations d'accès spéciales du directeur.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13210-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION	
Titre Ventes et réservations	Recueil  N° de la règle
Processus / Activité Gestion des ventes et réservations	Code de classification 13210
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence - Commercialisation	
Description et utilisation Documents relatifs aux ventes et aux réservations.	
Types de documents Rapports de ventes, listes de clients, statistiques téléphoniques, guides de réservation, dossiers de réservation (incl. contrats de réservation pour les groupes, le corporatif et l'événementiel), rapports de statistique (séjours), bases de données de clients (Centre contact client et CRM).	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels :	
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	3	4	Destruction
	Secondaire	PA, DM	888	R1	Destruction R2


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13220-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Promotions et escomptes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ventes et réservations	<b>Code de classification</b> 13220	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux promotions et aux escomptes accordés sur la tarification des produits et services		
<b>Types de documents</b> Programmes de promotion, rapports d'activité sur les promotions, notes de justification sur les escomptes, demandes d'approbation des escomptes, comptes-rendus.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---


Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13230-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tirage au sort	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Gestion des ventes et réservations		<b>Code de classification</b> 13230
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux tirages au sort pour certaines activités offertes par la Sépaq, pour des permis et pour des terrains de villégiature.		
<b>Types de documents</b> Formulaires d'inscription, listes des gagnants, statistiques, demandes de substitution, rapports du vérificateur externe.		
<b>Documents essentiels :</b>		<b>Documents confidentiels :</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---




Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13310-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Information au client	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7110-7120
<b>Processus / Activité</b> Relation avec le client	<b>Code de classification</b> 13310	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents généraux relatifs aux services offerts à la clientèle dans les différents établissements.		
<b>Types de documents</b> Fiches et documents d'information (heures d'ouverture, information touristique, information sur les activités offertes), communiqués, correspondances.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13320-00	 2017-06-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accueil du client	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7110
<b>Processus / Activité</b> Relation avec le client	<b>Code de classification</b> 13320	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction d'établissement		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'accueil du client durant sa visite ou son séjour à la Sépaq : application du plan d'action à l'égard des personnes handicapées, application de la norme d'accueil Sépaq, application du guide de normalisation des équipements d'hébergement et d'activités, application de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, suivis des objets trouvés, application des lois et règlements sur les parcs et la faune.		
<b>Types de documents</b> Registre d'accueil, liste des sites, activités, documents ou pages Web accessibles aux personnes handicapées, liste des tâches, tableau de conformité des équipements d'hébergement et des activités, liste des lieux et protocole d'application de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, tableau de suivi des objets trouvés, résumés de la réglementation, notes d'application.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13410-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification de l'amélioration de l'expérience client	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Amélioration de l'expérience client	<b>Code de classification</b> 13410	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux orientations, aux principes généraux, à la démarche et aux outils développés pour l'amélioration de l'expérience client.		
<b>Types de documents</b> Orientations, plans d'action, tableaux de bord, indicateurs, suivis, veilles stratégiques, communications et correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM	888	R1	3		Tri	R2	
	Secondaire	PA, DM	888	R3	0		Destruction	R4	


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.  R2 : Verser les les plans d'action et les rapports-synthèses.  R3 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.  R4 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13420-00	 2017-06-12 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Développement de nouveaux produits - projets d'affaires	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Amélioration de l'expérience client	<b>Code de classification</b> 13420	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes unités concernées		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs au développement des projets d'affaires relatifs à des nouveaux produits (excl. projets impliquant les technologies de l'information) jusqu'à leur mise en œuvre.		
<b>Types de documents</b> Études, dossiers d'affaires, analyses des besoins, documents d'orientation, analyses préliminaires et fonctionnelles, analyses d'impact, rapports techniques (modélisation, faisabilité, analyse des coûts), modèles conceptuels, plans et devis et avis techniques (architecture, ingénierie), méthodologies de développement, planification et suivi de développement du projet, rapports, synthèses des divers volets des projets, analyses et bilans des projets pilote.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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


<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13510-00	 2017-06-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Analyse de la clientèle	<b>Recueil</b> MO-2010	<b>N° de la règle</b> 7180
<b>Processus / Activité</b> Contrôle de la qualité	<b>Code de classification</b> 13510	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Commercialisation		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs aux informations recueillies auprès de la clientèle (et des non-clients) concernant sa satisfaction et les activités et services de la Sépaq.		
<b>Types de documents</b> Questionnaires, enquêtes, sondages, rapports, études de satisfaction de la clientèle, constats et recommandations, suivis.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	R3


<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Verser les spécimens des questionnaires et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la Sépaq.</p> <p>R2 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal.</p> <p>R3 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13520-00	 2017-06-12 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION			
Titre Plaintes et commentaires		Recueil MO-2010	N° de la règle 7130
Processus / Activité Contrôle de la qualité		Code de classification 13520	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes unités concernées			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes et commentaires reçus par la Sépaq.			
Types de documents Plaintes, suggestions, commentaires, accusés de réception, réponses, compilations, statistiques, suivis, correctifs.			
Documents essentiels :		Documents confidentiels :	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.</p> <p><b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 30271	N° de la demande 2	N° de la règle 13530-00	
	Nom de l'organisme Société des établissements de plein air du Québec (SÉPAQ)			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Clients-mystère	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b> Contrôle de la qualité	<b>Code de classification</b> 13530	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Vice-présidence - Exploitation, parcs nationaux Vice-présidence - Exploitation, secteur faunique Direction générale - Établissements touristiques		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à l'utilisation de clients-mystère dans les établissements.		
<b>Types de documents</b> Planifications des séjours, formulaires, rapports de séjour, évaluations, rapports de constats et recommandations, suivis, correspondance.		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver tant que le document est utile sans dépasser la période active de l'exemplaire principal. R2 : Avant de détruire un document, il est important de vérifier que l'unité administrative détentrice du dossier principal détient effectivement ce document.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>