

Calendrier de conservation des documents

2026



COMMISSAIRE
à la langue française

Direction

Secrétariat général et direction des affaires administratives et des communications

Analyse et rédaction

L'équipe du Commissaire à la langue française

Révision

Secrétariat général et direction des affaires administratives et des communications

Graphisme et intégration

Secrétariat général et direction des affaires administratives et des communications

Date de parution

20 juillet 2026

Comment citer ce document

Commissaire à la langue française (2026). Calendrier de conservation des documents.

<https://www.commissairelanguefrancaise.quebec/publications/institutionnel/calendrier-conservation>

Éditeur

Commissaire à la langue française

875, Grande Allée Est, bureau 1.879

Québec (Québec) G1R 4Y8

Site Web : commissairelanguefrancaise.quebec

Courriel : info@clf.quebec

Note

Commissaire à la langue française (avec un C majuscule) désigne l'institution, alors que commissaire (avec un c minuscule) est utilisé quand il s'agit de la personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

ISBN : 978-2-555-04295-7 (version PDF)

© Commissaire à la langue française, 2026

Introduction

En tant qu'institution parlementaire, le Commissaire à la langue française (CLF) est assujéti à la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1) et doit déposer un calendrier de conservation à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Objectifs

Le présent document vise à :

1. identifier les catégories des règles de conservation du CLF (1000 à 9000), ainsi que chaque règle de conservation s'y rapportant;
2. décrire ce que chaque série de documents comprend, l'unité administrative responsable, ainsi que le type de document visé;
3. indiquer la durée de conservation d'un document, principalement sa période d'utilisation (actif ou semi-actif) ainsi que son statut en période d'inactivité (conservation, destruction ou tri).

Le calendrier de conservation permet de gérer efficacement les documents du CLF, en les conservant ou les éliminant de manière adéquate et organisée.

Suivis

Ce calendrier est de nature évolutive, c'est-à-dire qu'il est appelé à être modifié selon les mises à jour requises. Pour en assurer le suivi, il est prévu que la personne responsable du calendrier consulte les équipes du CLF une fois par année, pendant la période estivale, afin de savoir si un nouveau type de documents est utilisé. Le cas échéant, la personne responsable du calendrier l'ajoute à l'une des neuf catégories existantes, puis indique la date de mise à jour sur la page de la règle concernée, avant de redéposer le calendrier à la BAnQ.

Archivage

La personne responsable du calendrier a aussi la charge de la mise en œuvre et du suivi de l'archivage des documents du CLF à l'aide des outils à sa disposition. La durée de conservation énoncée pour chacune des règles du calendrier de conservation est basée sur les meilleures pratiques d'archivage de la BAnQ.

Pour des questions d'efficacité, le CLF a établi une règle de conservation de cinq (5) ans pour tous ses documents. Passé ce délai, ceux n'étant plus en vigueur ou ne faisant pas l'objet d'une exception sont détruits. Ceux faisant l'objet d'une exception seront archivés après cinq (5) ans. Il s'agit des documents suivants les règles :

Gestion de l'organisation

- 1001 Constitution du CLF : conserver en totalité et de manière permanente;
- 1002 Gestion et encadrement : tri pour conserver les études, analyses, notes de services et rapports jugés pertinents pour l'historique;
- 1008 Vérification administrative : tri pour conserver les rapports de vérification et les recommandations internes;

- 1010 Politiques, directives, normes et procédures : tri pour conserver les politiques, directives, normes et procédures propres au CLF;
- 1014 Gestion de projets : tri pour conserver les bilans des projets;

Ressources humaines

- 2004 Emplois étudiants et stages : archiver sept (7) ans après le départ de l'étudiant ou du stagiaire;
- 2006 et 2007 Gestion des dossiers des employés – Volets carrière et rémunération : archiver 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six (6) ans après le décès de l'employé. Pour les retraites tardives (70 ans et plus), archiver le dossier six (6) ans après la date de la retraite;

Ressources financières

- 3001 Gestion de la structure budgétaire et comptable : archiver trois (3) ans;
- 3004 Administration de la rémunération : archiver trois (3) ans;
- 3005 Application des régimes de retraites : archiver cinq (5) ans;
- 3008 Contrôle et suivi du budget : conserver les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire;

Ressources matérielles

- 4005 Assurances des biens immobiliers et demandes d'indemnisation : archiver six (6) ans après le remplacement de la police d'assurance ou le règlement de demandes d'indemnisation, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance;

Communications

- 6009 Événements (colloques, conférences et congrès) : Pour les colloques, conférences et congrès organisés par le CLF, archiver les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports et les bilans des activités. Pour les colloques, conférences et congrès auxquels les membres du CLF participent comme invités, archiver les allocutions et les discours;
- 6010 Sondages internes : tri pour conserver un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des sondages réalisés;
- 6012 Activités spéciales, cérémonies officielles, prix, reconnaissances : tri pour conserver les allocutions et discours, les programmes, la liste des lauréats, les photos et les rapports d'activités;

Législation et affaires juridiques

- 7001 Opinions/Avis juridiques : conserver les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de mission;
- 7004 Réception et traitement des plaintes (Loi 14, art. 192) : tri pour conserver les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes;
- 7009 Litiges : archiver les dossiers complets cinq (5) ans, puis tri pour conserver les plans d'argumentation et les notes des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou pour les dossiers à grand effet médiatique;

Recherche et évaluation

- 8003 Évaluations : tri pour conserver les rapports finaux;

Relations externes

- 9001 Relations internationales : tri pour conserver les documents sur les projets communs et les documents de référence sur le positionnement international du CLF.

Glossaire

Principal : exemplaire archivé par la direction mandataire du CLF, c'est-à-dire par la direction responsable du répertoire dans lequel un document est enregistré. Par exemple, l'exemplaire principal d'un avis juridique se trouve dans un répertoire de la Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la *Charte de la langue française*, qui est mandataire de son archivage.

Secondaire : exemplaire enregistré dans un second répertoire. Si un exemplaire secondaire d'un document existe dans le répertoire d'une autre direction que la direction mandataire, il peut avoir une durée de conservation plus courte.

Actif : document couramment utilisé dans l'organisation.

Semi-actif : document occasionnellement utilisé dans l'organisation.

Inactif : document qui n'est plus utilisé dans l'organisation.

Disposition : opération qui consiste à traiter un document inactif en les conservant de manière permanente, en effectuant un tri ou en les détruisant.

Conservation : ensemble des mesures prises pour la sauvegarde d'un document pendant son cycle de vie.

Destruction : action d'éliminer ou de supprimer un document de façon irréversible.

Tri : séparation des documents à conserver de ceux à éliminer, après évaluation de leur intérêt archivistique.

Catégories des règles de conservation

Gestion de l'organisation (1000)	5
Ressources humaines (2000).....	20
Ressources financières (3000).....	33
Ressources matérielles (4000).....	43
Ressources informationnelles (5000).....	56
Communications (6000).....	64
Législation et affaires juridiques (7000).....	77
Recherche et évaluation (8000).....	86
Relations externes (9000).....	90

Gestion de l'organisation (1000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1001 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Constitution du CLF
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux sur l'institution, son origine, sa mission, ses lois et règlement constitutifs. Comprend des documents concernant la création et l'évolution du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Loi constitutive, nomination du commissaire, création de l'organisation

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORT DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	C
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur				
DISPOSITION C : conservation en totalité et de manière permanente D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1002 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion et encadrement
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux activités de planification, de direction et de contrôle nécessaires pour l'atteinte des objectifs, ainsi que l'encadrement des activités inhérentes à la gestion administrative du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Tableau de bord, plan d'action

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORT DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	3	T
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version 2 et 3 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION T : tri pour conserver les études, analyses, notes de services et rapports jugés pertinents pour l'historique D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1003 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Planification stratégique
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification des orientations, des activités, des priorités et des objectifs du CLF ou de ses unités administratives
TYPES DE DOCUMENTS Plans stratégiques, plans d'action, plans directeurs, plans de travail, échéanciers, rapports synthèses

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORT DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont en vigueur 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D (R2) : les plans stratégiques sont en dépôt légal à l'Assemblée nationale D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1004 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Délégations de pouvoirs et autorisations de signature
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la délégation de pouvoirs et à l'autorisation de signatures en matière de gestion administrative de l'institution pour des employés officiellement identifiés à cette fin. Cela exclut les délégations relatives à l'exercice de la mission et les pouvoirs d'intervention prévus dans les lois constitutives du CLF.
TYPES DE DOCUMENTS Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, registres de désignations, plans de délégation, procuration

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORT DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	3	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version 3 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1005 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Comités, réunions des unités administratives et groupes de travail internes
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Toutes
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives ainsi qu'aux réunions des comités <i>ad hoc</i> ou des comités et des groupes de travail sur les activités du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Mandats, documents relatifs à la nomination des membres, avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux, documents afférents, de soutien et de suivi

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORT DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou après deux ans à l'état actif 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1006 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Décrets et décisions (Conseil du trésor [C.T.])
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits par le C.T., relatifs à la gestion administrative et auxquels l'institution est assujettie ou décide volontairement de s'assujettir (ressources humaines, budget) ainsi que les décisions du Conseil exécutif concernant l'institution
TYPES DE DOCUMENTS Décisions du Conseil du trésor

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	5	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1007 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Reddition de comptes à l'Assemblée nationale
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs à la démonstration publique de l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives, les capacités organisationnelles du CLF et les résultats atteints. Note : pour la reddition de compte des institutions parlementaires envers le CLF, voir la catégorie <i>Législation et affaires juridiques (7000)</i>
TYPES DE DOCUMENTS Rapports annuels, rapports annuels de gestion, états de reddition de comptes, règles, normes, indicateurs de gestion, spécifications

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont en vigueur 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1008 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Vérification administrative
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux contrôles effectués en vue d'assurer le bon fonctionnement de la gestion administrative du CLF ou de l'exactitude de renseignements et de données
TYPES DE DOCUMENTS Analyses, études, mandats, programmes, rapports de vérification, synthèses de vérification, recommandations, documents de suivi, pièces justificatives

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	5	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les rapports de vérification et les recommandations internes D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1009 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Protection des renseignements personnels
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la protection des renseignements personnels du CLF en lien avec les obligations liées à la Loi 25, ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celui-ci
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, déclarations, guides

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : un an pour les déclarations. Pour les autres documents, tant qu'ils sont en vigueur 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1010 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Politiques, directives, normes et procédures
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux normes et procédures concernant le fonctionnement et les divers domaines d'activité du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Directives, politiques, normes, procédures

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	999 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 (R1) : jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T(R2) : tri pour conserver les politiques, directives, normes et procédures propres au CLF D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1011 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Éthique et déontologie
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux valeurs, aux principes éthiques et aux règles déontologiques en vigueur chez le CLF à la langue française
TYPES DE DOCUMENTS Code d'éthique, déclarations de valeurs du CLF, déclarations d'intérêt

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	C
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont en vigueur 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION C : conservation en totalité et de manière permanente D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1012 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Organisation administrative (organigramme)
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à l'illustration de la structure organisationnelle du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Plan d'organisation, organigramme illustré, études d'organisation

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	C
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont en vigueur 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION C : conservation en totalité et de manière permanente D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1013 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Réunions de gestion
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux réunions des instances décisionnelles (commissaire, commissaire adjointe, secrétaire général)
TYPES DE DOCUMENTS Comptes-rendus, ordres du jour, notes, documents de soutien et de suivi afférents

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	C
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION C : conservation en totalité et de manière permanente D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1014 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion de projets
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Toutes
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux différentes étapes d'un projet réalisé par le CLF
TYPES DE DOCUMENTS Analyses, chartes de projet, échéanciers, tableaux des livrables, bilans

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la fin du projet 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les bilans des projets D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
1015 (GESTION DE L'ORGANISATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Optimisation des processus
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'analyse des processus du CLF en vue d'améliorer les façons de faire ou d'accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisation
TYPES DE DOCUMENTS Cadres de référence, gabarits, démarches de révision de processus, modèles de gouvernance, documents du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentation de processus, cartographies des processus, diagnostics organisationnels, guides méthodologiques, documents d'approbations, grilles

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	5	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Ressources humaines (2000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2001 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Planification et contrôle en matière de ressources humaines
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes de postes vacants, listes du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, plans de relève, plans de mobilité, rapports et recommandations

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les plans de relève, le cas échéant D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2002 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Classification des emplois
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences
TYPES DE DOCUMENTS Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont en vigueur 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R2) : destruction en totalité (après la période d'utilisation) car C.T. responsable de ces documents D : destruction en totalité				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2003 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Dotation de postes permanents
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation ou par mutation. Comprend aussi les documents liés au processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.
TYPES DE DOCUMENTS Avis de concours, appels de candidatures, offres d'emploi, descriptions d'emploi, convocations, questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux, grilles de correction, dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester les modes d'évaluation, listes de candidats déclarés aptes, listes de candidats sélectionnés, listes des réserves et des concours, banque de personnes qualifiées

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : six mois après la fin de la validité de la banque de personnes qualifiées sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits trois ans après la composition de la banque de personnes qualifiées 3 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2004 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Emplois étudiants et stages
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.
TYPES DE DOCUMENTS Évaluations des besoins, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, grilles d'entrevue, offres de stages, correspondances, demandes d'emploi (ou curriculum vitæ), relevés de notes, attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, plans et rapports de stage, rapports d'assiduité, documents d'évaluation des employés temporaires, formulaires d'adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires, relevés d'emploi, fiches d'employés [résumés de dossiers]), autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération, correspondances avec les établissements d'enseignement

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	7	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire 7 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2005 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Développement des ressources humaines – Formation et perfectionnement
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la planification des activités de formation, de perfectionnement et de développement des employés
TYPES DE DOCUMENTS Documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, plans de développement des ressources humaines (PDRH), procédures de suivi des heures de formation, offres de formation Programmes d'activités, plans de cours, matériels didactiques, invitations, listes de participants, listes de fournisseurs, évaluations d'activités, relevés des heures de perfectionnement, comptes rendus des activités, correspondances, rapports de synthèse, orientations, rapports de stage, rapports de missions, demandes de remboursement, demandes de participation, pièces justificatives

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	T (R1)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation, sauf pour les pièces justificatives (quatre ans) 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : conserver les documents d'orientation et la version finale du PDRH D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	NOM DE L'ORGANISME
2006 (RESSOURCES HUMAINES)	COMMISSAIRE À LA LANGUE FRANÇAISE

DESCRIPTION
TITRE Gestion des dossiers des employés – Volet carrière
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels. La règle comprend également les dossiers des titulaires d'emploi supérieur au gouvernement du Québec.
TYPES DE DOCUMENTS Offres de service (CV), attestations d'études, actes de nomination, documents de confirmation d'entrée en fonction, actes de titularisation, descriptions d'emploi, déclarations de discrétion, assermentations, déclarations d'intérêts, formulaires d'adhésion aux assurances collectives, formulaires d'engagement de confidentialité, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, rachats d'années de service, demandes de reclassement, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs aux prêts de services, avis de mise en disponibilité, avis d'affectation, de mutation, de promotion, documents relatifs aux départs à la retraite, déclarations de valeurs de l'administration publique québécoise, lettres disciplinaires Note : lors de la mutation de l'employé, le CLF transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier de l'employé – volet carrière – et vice-versa

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	75 (R2)	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, après 12 mois, d'un autre avertissement écrit, réprimande, suspension ou congédiement. 75 (R2) : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé. Pour les retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2007 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion des dossiers des employés – Volet rémunération
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'aménagement du temps de travail, avances sur le salaire, documents relatifs aux droits parentaux, confirmations de salaire ou d'emploi, calculs du salaire brut ou du salaire net, adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), indemnités de départ, primes, relevés d'emploi, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, modifications aux prestations et aux arrérages, saisies de salaire, documents relatifs aux congés sans traitement, déductions sur demande (club social, Centraide, retenue aux fins d'épargne), diminutions de traitement

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	75 (R2)	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au départ de l'employé (R2) : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé. Pour les retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2008 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion des dossiers des employés – Volet santé et sécurité du travail
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la CNESST Note : Lors de la mutation d'un employé, le CLF transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil son dossier intégral de santé et sécurité du travail. Le CLF conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST, alors qu'une copie est transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1, R2)	-	D (R3)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au départ de l'employé R2 : dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées au CLF DISPOSITION D (R3) : à détruire, car la CNESST est responsable de ces documents D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2009 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion des dossiers employés permanents ou occasionnels – Volet assiduité
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de report de vacances, demandes de report d'heures supplémentaires, feuilles de présence, historiques d'assiduité, autorisations d'absence, gains déclaratoires, états des réserves de congés

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	3	4 (R1)	D
Secondaire	E	1	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 1, 3 et 4 : nombre d'années de conservation 4 (R1) : appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2010 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion du rendement des employés
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion du rendement des employés, à la détermination des attentes signifiées, à l'évaluation des périodes probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel
TYPES DE DOCUMENTS Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation, modèles de formulaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	2	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2011 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion du temps de travail
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congés, absences, horaires de travail, aménagements et réductions du temps de travail)
TYPES DE DOCUMENTS Extraits de conventions collectives, horaires de travail (temps partiel, temps plein), horaires standards ou variables, calendriers de vacances, rapports de synthèse, statistiques

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2012 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Contrats de services professionnels
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Contrats conclus entre le CLF et une personne physique ou morale qui permettent de réaliser un ouvrage intellectuel ou de fournir un service moyennant rémunération
TYPES DE DOCUMENTS Contrats, annexes, addendas

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	6	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : conserver la durée du contrat, plus un an. 6 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
2013 (RESSOURCES HUMAINES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Relations entre employeur et syndicats/associations professionnelles
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux échanges entre les syndicats/associations et l'employeur, de même que les griefs officiels
TYPES DE DOCUMENTS Correspondances avec les syndicats et les associations professionnelles, listes des supérieurs, listes des représentants syndicaux, listes des employés syndiqués et non syndiqués, documents relatifs aux exclusions syndicales, correspondances relatives aux libérations syndicales, listes des associations professionnelles, documents d'adhésion, accréditations syndicales, comptes-rendus, rapports de médiation, formulaires de grief, exposés des faits, motifs des conclusions, copies des décisions faisant l'objet d'un appel, lettres d'entente

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	4	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur 4 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Ressources financières (3000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3001 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion de la structure budgétaire et comptable
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au ministère ou au sein de l'organisme
TYPES DE DOCUMENTS Chartes des comptes, plans comptables, listes des codes comptables, codifications administratives, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), listes des postes budgétaires, listes des codes budgétaires, listes des centres de responsabilités (CR), liste des centres de gestion, liste des unités administratives

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : actif deux ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques comme SAGIR, qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3002 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Prévisions budgétaires – Élaboration et répartition du budget
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires
TYPES DE DOCUMENTS Documents préparatoires, prévisions budgétaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3003 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Cycle budgétaire
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions budgétaires.
TYPES DE DOCUMENTS Documents préparatoires, prévisions budgétaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3004 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Administration de la rémunération
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie
TYPES DE DOCUMENTS Documents de transactions liées à la paie, sommaires de traitement, états de comptes, documents d'analyse, relevés bancaires, critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, registres de paie, listes de tarification des régimes de rentes, d'assurances collectives (assurance vie, assurance maladie, assurance invalidité prolongée), d'assurance parentale et d'assurance-emploi

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	5	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3005 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Application des régimes de retraites
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec
TYPES DE DOCUMENTS Rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives aux cotisations et aux salaires cotisés servant à établir les rentes des employés retraités, rapports de validation de Retraite Québec, factures de Retraite Québec, correspondances

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	8	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 8 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3006 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Études des crédits
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par le CLF
TYPES DE DOCUMENTS Documents préparatoires, défenses des crédits

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	D (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 8 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R1) : à détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3007 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Plans d'immobilisation
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations
TYPES DE DOCUMENTS Documents de suivi, plans d'immobilisations

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	6	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : durée du plan d'immobilisations 6 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R2) : à détruire, car les plans sont versés à l'Assemblée nationale D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3008 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Contrôle et suivi du budget
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au suivi du budget, des demandes budgétaires, des changements dans les effectifs, au budget supplémentaire, aux gels de crédits, aux crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses, aux compressions budgétaires ainsi qu'à l'évaluation des programmes
TYPES DE DOCUMENTS Budgets supplémentaires, demandes budgétaires, évaluations des programmes, rapports financiers périodiques, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), demandes de certification de crédits et d'imputation d'engagement, compressions budgétaires, mesures d'équilibre budgétaire, livres des crédits

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : actif deux ans, à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP), qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R2) : conserver les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3009 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Dépenses et engagements financiers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, de capital et de transfert et aux engagements financiers.
TYPES DE DOCUMENTS Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., formulaires de gestion d'avances salariales, formulaires d'autorisation de voyage, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), relevés de compte de carte de crédit, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP)

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : actif deux ans, à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP), qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
3010 (RESSOURCES FINANCIÈRES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Cartes de crédit
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementaux individuels utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions
TYPES DE DOCUMENTS Correspondances avec les institutions bancaires, demandes d'adhésion, demandes d'annulation

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	2	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont en vigueur 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Ressources matérielles (4000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4001 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Acquisition de biens mobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement et fournitures). Comprend aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins. Note : Pour les dossiers relatifs aux <u>contrats</u> d'acquisition de biens mobiliers, se référer à la règle 4002
TYPES DE DOCUMENTS Bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, avis de modification de commandes, analyses des besoins, documents échangés avec les fournisseurs

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	5	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4002 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Contrats de biens mobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers
TYPES DE DOCUMENTS Ententes de services en ressources matérielles, contrats d'approvisionnement, ententes de services intégrés en ressources matérielles

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	6	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la signature du contrat, plus un an 6 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4003 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Appels d'offres – Soumissions
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services professionnels (entretien, réparation)
TYPES DE DOCUMENTS Avis, documents d'appels d'offres publics et addendas, documents d'appels d'offres sur invitation et addendas, cahiers des charges, autorisations réglementaires, rapports d'évaluation des fournisseurs, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, résultats de l'ouverture publique des soumissions, soumissions retenues et non retenues, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, listes des contrats conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation, avis de qualification des prestataires de services qualifiés

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	6	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après la vérification annuelle. 6 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4004 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Fournisseurs
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services
TYPES DE DOCUMENTS Listes, catalogues

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	-	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4005 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Assurances des biens immobiliers et demandes d'indemnisation
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux assurances, qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les autres biens du CLF. Comprend aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.
TYPES DE DOCUMENTS Soumissions d'assurance, contrats et avenants, polices d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, certificats d'assurance

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	6	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance 6 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4006 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Inventaire et utilisation des biens mobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement).
TYPES DE DOCUMENTS Listes d'inventaires, rapports, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	-	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4007 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Entretien et réparation des biens mobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement)
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de services, manuels d'entretien, estimations de coûts, guides, garanties, bons de travail

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	2	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an. 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4008 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Location de biens immobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux
TYPES DE DOCUMENTS Baux ou copies de baux, ententes d'occupation et annexes, contrats

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4009 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Entretien de biens immobiliers
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien de biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation
TYPES DE DOCUMENTS Demandes de réparation et d'entretien, devis techniques, registres d'appels de service, estimations de coûts

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	2	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4010 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Gestion des locaux
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des locaux occupés par CLF, y compris la réservation
TYPES DE DOCUMENTS Horaires d'utilisation des locaux, feuilles de réservation, listes des salles, documents d'identification des locaux, inventaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	2	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4011 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Accessibilité des édifices et sécurité
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des immeubles, à la gestion des cartes d'accès, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux
TYPES DE DOCUMENTS Registres d'appels de service, cartes d'accès, registres des cartes d'accès, listes d'employés, formulaires de renseignements sur l'identité du personnel, registres des visiteurs, registres des clés et des cartes d'accès, rapports des agents de sécurité, rapports de tournées, listes (emplacement des caméras de surveillance, objets trouvés)

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4012 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Mesures d'urgence
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention
TYPES DE DOCUMENTS Plans de mesures d'urgence, programmes de prévention, plans d'action, plan de continuité de services (PCS), rapports de prévention, consignes de sécurité, rapports d'inspection, rapports d'incidents et d'incendies, plans d'évacuation, documents relatifs aux exercices d'évacuation, documents relatifs aux correctifs à la suite d'exercices d'évacuation, listes des équipes de mesures d'urgence (responsables d'étages)

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	3	T (R1)
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver le dernier plan des mesures d'urgence D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
4013 (RESSOURCES MATÉRIELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE DE LA SÉRIE Interventions de sécurité
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents produits ou reçus relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction
TYPES DE DOCUMENTS Rapports d'incidents, rapports d'incidents avec assistance policière, enquêtes

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	3	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la fermeture du dossier 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Ressources informationnelles (5000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5001 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Télécommunications
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein du CLF : téléphonie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale
TYPES DE DOCUMENTS Inventaires des systèmes en place, analyses de besoins, demandes de services, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, listes d'utilisateurs, documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation, répertoires et listes, documents relatifs à l'installation des systèmes, confirmations d'envoi

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des télécommunications				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5002 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion des outils documentaires
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire
TYPES DE DOCUMENTS Études, analyses et rapports, plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports de suivi d'implantation, profils de métadonnées, calendriers de conservation, guides

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5003 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion du cycle de vie des documents
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le déclassé, la destruction, le tri et le versement
TYPES DE DOCUMENTS Liste des documents actifs, listes de déclassé, autorisations de destruction, certificats de destruction

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5004 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Accès à l'information – Gestion des demandes
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics</i> (RLRQ, c.-A-2.1)
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'accès à des documents, accusés de réception, réponses du responsable de l'accès aux documents, formulaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver jusqu'au règlement de la demande d'accès 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5005 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion des références
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction la recherche et de l'évaluation
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'implantation et à la mise en œuvre du système de gestion des références bibliographiques utilisées dans les travaux du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Copie d'inscription plateforme bibliographique en ligne (Zotero), comptes-rendus de rencontres et de formations, listes de problèmes techniques, guides d'utilisation

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5006 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Reprographie
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux demandes d'impression, bons de commande, demandes de reproduction
TYPES DE DOCUMENTS Liste des documents actifs, listes de déclasséement, autorisations de destruction, certificats de destruction

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	1	-	D
Secondaire	E	1	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 1 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5007 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Conception et gestion de l'architecture technologique et informationnelle
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs à la conception, au déploiement et à la gestion de l'infrastructure des réseaux informatiques pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information. Comprend les documents relatifs à l'infrastructure pour stocker, transmettre, partager et recevoir de l'information à l'intérieur du CLF et à l'extérieur du CLF.
TYPES DE DOCUMENTS Documents d'orientation, analyses, devis, documents de planification et de suivi des projets, rapports, guides, procédures, calendriers, règles

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que l'infrastructure est en place 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
5008 (RESSOURCES INFORMATIONNELLES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Protection et sécurité de l'information
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l'information
TYPES DE DOCUMENTS Guides des mesures, plans opérationnels, registres, rapports d'incidents, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver tant que les documents sont en vigueur 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (2) : tri pour conserver les plans de reprise des opérations, le cas échéant D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Communications (6000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6001 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Plans de communication
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux plans présentant la marche à suivre pour coordonner les activités de communication du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Analyses comparatives, plans de communication, stratégies de communication

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	3	T (R1)
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les versions approuvées des plans de communication D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6002 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Communiqués de presse et relations avec les médias
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs aux communiqués de presse concernant les activités du CLF et aux relations entretenues avec les journalistes
TYPES DE DOCUMENTS Communiqués de presse, liste de personnes-ressources, liste de médias, pochettes de presse, textes d'entrevues, textes de conférence de presse, demandes d'entrevues

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6003 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Identité visuelle
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents généraux relatifs à la conception, description et modification de la signature visuelle officielle du CLF (logos et charte graphique)
TYPES DE DOCUMENTS Éléments graphiques, normes visuelles, textes descriptifs

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	999	-	D
Secondaire	E	999	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6004 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Revue de presse
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Revue de presse produites par le CLF
TYPES DE DOCUMENTS Articles de journaux, revue de presse, textes de revue, bilans, analyses, demandes de revue de presse

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	-	D
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6005 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Médias sociaux et productions audiovisuelles
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des médias sociaux et à la publication de productions audiovisuelles du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Capsules vidéo, textes, statistiques, sondages, plans de campagne, rapports d'activités

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : deux ans, ou jusqu'à la fin de la diffusion 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : conserver un exemplaire des productions finales D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6006 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion du site Web
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la conception et au fonctionnement de sites Internet et Intranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques
TYPES DE DOCUMENTS Plans de production, copies d'appels d'offres, avis et devis, copies de contrats, calendriers de mise en œuvre, rapports de contrôle ou de vérification, synthèses d'analyses, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, cahiers de charges techniques et graphiques, fiches descriptives de contenu, arborescence

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver un an après la réalisation d'un site 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les plans de production (plans directeurs) et les rapports de synthèse D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6007(COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Création de formulaires et de documents types
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Gabarits divers, documents types, formulaires, règles de mises en page et d'identification visuelle, guides de rédaction

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	2	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : à conserver aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par une nouvelle version 2 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE 6008 (COMMUNICATIONS)	DATE DE MISE À JOUR 2025-08-12
--	--

DESCRIPTION
TITRE Demandes, suggestions, commentaires du public (sauf plaintes)
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la gestion des demandes, suggestions et commentaires de la population concernant les services offerts par le CLF (pour les plaintes, voir la catégorie <i>Législation et affaires juridiques</i>)
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, rapports, registres

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	1	4	D
Secondaire	E	1	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 1 et 4 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6009 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Événements (colloques, conférences et congrès)
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Toutes
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux colloques, aux conférences et aux congrès organisés en partie ou en totalité par le CLF, de même qu'à ceux auxquels ses membres participent, dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement
TYPES DE DOCUMENTS Allocutions et discours, comptes rendus, documents protocolaires, documents audiovisuels, listes d'invités, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, bilans des activités, descriptions des projets ou des activités, documents de logistique, vidéos

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : Pour les colloques, conférences et congrès organisés par le CLF, conserver les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports et les bilans des activités. Pour les colloques, conférences et congrès auxquels les membres du CLF participent comme invités, conserver les allocutions et les discours. D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6010 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Sondages internes
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux sondages d'opinion réalisés par le CLF auprès du personnel
TYPES DE DOCUMENTS Formulaires, liste de participants, analyses, rapports, questionnaires, quiz

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des sondages réalisés D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6011 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Veille stratégique
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des activités permettant d'en suivre l'évolution et d'appuyer la prise de décisions
TYPES DE DOCUMENTS Études, rapports, programmes, plans, fiches, recommandations, analyses

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que la documentation est pertinente aux travaux et à la mission du CLF DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6012 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Activités spéciales, cérémonies officielles, prix, reconnaissances
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités spéciales et aux cérémonies officielles : inaugurations, lancements, réceptions, soirées, ainsi qu'aux marques de reconnaissance et aux prix décernés ou reçus par le CLF
TYPES DE DOCUMENTS Allocutions, discours, invitations, factures, listes d'invités, photos, programmes, registres, procédures d'attribution de prix

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	3	T (R1)
Secondaire	E	2	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les allocutions et discours, les programmes, la liste des lauréats, les photos et les rapports d'activités D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
6013 (COMMUNICATIONS)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Gestion de la production de publications
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des affaires administratives et des communications
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'intégration, à la révision, au dépôt et à la diffusion des productions du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Échéanciers, documents d'évaluation de coûts, listes d'envoi, épreuves finales, certificats de dépôt légal, formulaires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la fin de la réalisation de la publication finale, plus un an. 3 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R2) : à détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal (RLRQ, c. B-1.2) D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Législation et affaires juridiques (7000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7001 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Opinions/Avis juridiques
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à une opinion, un conseil, un avis ou un renseignement donné à titre consultatif par un juriste, en réponse à une question particulière. Documents relatifs aux demandes sur un sujet précis afin d'éclaircir certains points de droit et d'agir en toute légalité.
TYPES DE DOCUMENTS Analyse, étude, opinion, rapport, recherche, vérification

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	25	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : actif tant qu'utile 25 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : conserver les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de mission D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7002 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Veille juridique
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
Documents relatifs à la surveillance, à la collecte de données, à l'information et aux connaissances sur des aspects juridiques pour en suivre l'évolution et appuyer les décisions à prendre
TYPES DE DOCUMENTS Articles de journaux, de périodiques, documents de référence (études, rapports), rapports, analyses, publications, jugements, éléments de dossiers de la cour, demandes introductives d'instance en cas de litige

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : actif tant qu'utile				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7003 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Reddition de comptes des institutions parlementaires et des M/O au CLF
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la reddition de compte annuelle des institutions parlementaires au CLF. Comprend les documents relatifs à la reddition de compte annuelle liée aux articles suivants de la <i>Charte</i> : – Institutions parlementaires : 13.1, 20, 20.1, 29.19, 128.2, 165.17, 192 – OQLF : 165.21 – MES : 197
TYPES DE DOCUMENTS Tableaux, analyses, états de situation, statistiques, rapports, directives, indicateurs

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont en vigueur 5 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7004 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Réception et traitement des plaintes (Loi 14, art. 192)
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs au processus de réception et de traitement des plaintes pour un manquement à la <i>Charte de la langue de la langue française</i> , conformément à l'article 192
TYPES DE DOCUMENTS Comprend les documents explicatifs des principaux jalons de la création du processus de plaintes au CLF, analyse des besoins, analyse des obligations légales, outils de suivi des plaintes, correspondances, tableaux

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	3	4	T (R1)
Secondaire	E	3	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 3 et 4 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7005 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Dossier de référence juridique
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux politiques, lois et règlements québécois, canadiens et internationaux utiles au CLF, y compris les dossiers de références juridiques
TYPES DE DOCUMENTS Textes de loi, règlements, politiques, jurisprudences, doctrines, monographies, documents de recherche ou de référence

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	-	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATIO- E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont utiles aux fins de référence 0 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7006 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Projets de loi
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux consultations du CLF pour les projets de loi déposés à l'Assemblée nationale
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques et documents de préparation, rapports, points de presse sur les projets législatifs en cours, commentaires sur chacun des articles du projet de loi, mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, versions des projets de loi et de règlement, études

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	3	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont utiles aux fins de référence 3 et 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7007 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Projets de règlement
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux consultations du CLF pour les projets de règlement déposés à l'Assemblée nationale
TYPES DE DOCUMENTS Avis juridiques et documents de préparation, rapports, points de presse sur les projets législatifs en cours, commentaires sur chacun des articles du projet de loi, mémoires déposés en commission parlementaire, fiches d'état des dossiers, versions du règlement, études, feuilles de route, avis de prépublication

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	3	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : tant que les documents sont utiles aux fins de référence 3 et 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7008 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Enquêtes
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux enquêtes menées par le CLF en vertu de l'article 195 de la <i>Charte</i>
TYPES DE DOCUMENTS Demandes d'information, correspondances, déclarations, rapports, plans, enregistrements, verbatims, rapports de vérification

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à fermeture de l'enquête 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
7009 (LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Litiges
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux litiges visant le CLF (recours collectifs ou autres)
TYPES DE DOCUMENTS Jugements déclaratoires, rapports, correspondance, évocations, notes, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	10	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	-	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à fermeture du dossier 10 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les plans d'argumentation et les notes des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou pour les dossiers à grand effet médiatique D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Recherche et évaluation (8000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
8001 (RECHERCHE ET ÉVALUATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Recension des écrits
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la recherche et de l'évaluation
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à la recension des écrits sur un thème donné en lien avec la mission du CLF
TYPES DE DOCUMENTS Revue de littérature, articles scientifiques, littérature grise, synthèse des connaissances, fiches de lecture

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont pertinents (utilisables pour la mission) 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les recensions majeures sur un thème central donné (à mettre à jour annuellement) D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
8002 (RECHERCHE ET ÉVALUATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Élaboration de publication (recherche)
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la recherche et de l'évaluation
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs à l'élaboration de rapports, d'avis et de mémoires sur un thème donné, avant révision et édition Note : ne pas confondre avec Gestion de la production de publications (catégorie <i>Communications</i>)
Types de documents Analyses, tableaux, données, rapports, avis, mémoires

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	5	D (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'à la fin de la réalisation de la publication, plus un an 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION D (R2) : à détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
8003 (RECHERCHE ET ÉVALUATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Évaluations
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la recherche et de l'évaluation
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux travaux d'évaluation de Francisation Québec, de l'OQLF et du MLF (art. 189, 197)
TYPES DE DOCUMENTS Analyses, rapports, tableaux, verbatims d'entrevues, ententes de confidentialité

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	7	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : aussi longtemps que les documents sont pertinents (utilisables pour les travaux) 7 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les rapports finaux D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
8004 (RECHERCHE ET ÉVALUATION)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Statistiques et données
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de la recherche et de l'évaluation
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux données brutes servant aux analyses en vue de l'élaboration de rapports, avis et mémoires
Types de documents Tableaux, graphiques, fichiers Excel (.xlsx et .csv), cubes de données (.ivt), syntaxe R (.rds et .rmd)

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	2	5	T (R1)
Secondaire	E	2	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 2 et 5 : nombre d'années de conservation DISPOSITION T (R1) : tri pour conserver les analyses de données finales D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

Relations externes (9000)

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
9001 (RELATIONS EXTERNES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Relations internationales
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction de l'aménagement linguistique et de la conformité à la <i>Charte de la langue française</i>
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents liés aux relations et aux ententes entretenues avec des organismes, institutions et gouvernements étrangers. Comprend les documents liés à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un positionnement international du CLF.
Types de documents Ententes de collaboration, correspondances, projets communs, rapports, notes de rencontre, échéanciers, plans de travail, comptes-rendus, ordres du jour, études

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au terme de la relation, sauf pour les documents d'information générale qui sont détruits après deux années à l'état actif 3 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les documents sur les projets communs et les documents de référence sur le positionnement D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

N° DE LA RÈGLE	DATE DE MISE À JOUR
9002 (RELATIONS EXTERNES)	2025-08-12

DESCRIPTION
TITRE Relations avec les parties prenantes
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Toutes
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux relations entretenues avec des partenaires externes (sauf internationaux) : ministères et organismes publics (provinciaux, fédéraux, municipaux), organismes paragouvernementaux, secteur privé, universités, instituts, associations, groupes, chaires. Comprend les documents de projets de collaboration et de partenariat avec ces organismes.
Types de documents Ententes de collaboration, correspondances, projets communs, rapports, notes de rencontre, échéanciers, plans de travail, comptes-rendus, ordres du jour, études

DURÉE DE CONSERVATION				
EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	E	888 (R1)	3	T (R2)
Secondaire	E	888 (R1)	0	D
SUPPORT D'INFORMATION E : électronique				
PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS 888 (R1) : jusqu'au terme de la relation, sauf pour les documents d'information générale qui sont détruits après deux années à l'état actif 3 : nombre d'années de conservation				
DISPOSITION T (R2) : tri pour conserver les documents sur les projets communs D : destruction en totalité (après la période d'utilisation)				

