

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 001	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Institution et historique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1101
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'institution de l'AMP, son existence légale et son évolution. Les dossiers peuvent contenir notamment le décret et des documents relatant l'histoire de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Chronologie, décret, document iconographique, note historique		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 002	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Encadrement des activités	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1232, 1239
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1102, 1104	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux documents d'encadrement produits par l'AMP et venant définir ou préciser son fonctionnement au niveau stratégique, tactique et opérationnelle. Les dossiers peuvent contenir notamment des politiques, des directives, des règlements, des cadres de gestions, des codes d'éthiques, des documents de vision, des procédures ou des règles de gestion, des méthodologies, etc.		
<b>Types de documents</b> Politique, directive, règlement, cadre de gestion, code d'éthique, document de vision, procédure, règle de gestion, architecture d'entreprise, méthodologie		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 003	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Processus	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1240
Processus / Activité	Code de classification 1103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la création et à la révision des processus venant supporter les activités réalisées par l'AMP.		
Types de documents Correspondance, documents d'élaboration, modélisation, processus, rapport de diagnostic (copie), cartographie		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	999		5		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	999		1		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les versions finales des documents de processus.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 004	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formulaires et modèles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6101
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1105	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la création, à la mise à jour et à l'utilisation de formulaires et de modèles de documents et de dossiers. Les dossiers peuvent contenir notamment des versions non complétées de formulaires, de gabarits, de feuilles de calculs, de simulateurs et d'autres outils utilisés de façon récurrente à l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Canevas, document type, feuille de calcul, formulaire, gabarit, lettre modèle		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 005	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Programmes administratifs	<b>Recueil</b> SSS-2018-3	<b>N° de la règle</b> 03-604
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1106	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux divers programmes administratifs mis en place par l'AMP comme le programme d'aide aux employés, le programme de santé et bien-être, etc.		
<b>Types de documents</b> Documents d'élaboration, formulaire, guide, programme		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Conserver les programmes produits par l'AMP.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 006	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Ententes administratives avec des organismes externes	<b>Recueil</b> MO-2018-11 <b>N° de la règle</b> 1201, 2601, 2602
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1107
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général	
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux ententes conclues entre l'AMP et des organismes québécois, canadiens ou internationaux relativement à leurs mandats respectifs ou à des actions communes.	
<b>Types de documents</b> Correspondance, entente administrative, dossier d'élaboration, tableau des ententes	
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fin de la durée de l'entente.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 007	 <p>2021-04-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1211
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1108, 1201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la planification, à l'établissement des priorités et des orientations des directions et aux moyens mis en œuvre pour les réaliser. Les dossiers peuvent contenir notamment les plans directeurs, les plans de développement, les objectifs administratifs, la priorisation des projets et des activités ainsi que la gestion de portefeuilles.		
<b>Types de documents</b> Calendrier d'activités, correspondance, document d'élaboration, planification, échéancier, plan d'action, plan directeur, plan stratégique, tableau de suivi, rapports, budget (copie), compte-rendu		
<b>Documents essentiels :</b> <b>Documents confidentiels :</b> Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les plans stratégiques sont en dépôt légal depuis 1968 et déposés auprès de l'Assemblée nationale depuis 2000.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 008	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Organisation administrative	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1221
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1109	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la structure administrative de l'AMP, à la création, la restructuration ou l'abolition d'une direction ainsi qu'à la mission et au mandat de celle-ci. Les dossiers peuvent contenir notamment les documents représentant les structures organisationnelles.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, énoncés de mandat ou de mission, organigrammes, plan d'organisation administratif		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 009	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Nomination et délégation		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1223
Processus / Activité		Code de classification 1110	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
Description et utilisation Dossiers relatifs aux nominations en tant que représentant de l'AMP, aux plans de délégations ainsi qu'aux délégations administratives, financières, de fonctions et de pouvoir.			
Types de documents Correspondance, lettre de nomination, autorisation de signature, délégation de fonction et de pouvoirs, délégation administrative et financière, plan de délégation, plan de délégation			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 010	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Opportunités d'affaires et propositions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux étapes préliminaires qui mènent ou non à l'élaboration d'un projet. Les dossiers peuvent contenir notamment des analyses de besoins, des propositions d'opportunités, des analyses préliminaires et des demandes de solutions d'affaires.		
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, proposition d'opportunité, document d'orientation, analyse d'affaires		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les dossiers relatifs à la gestion des projets retenus se classent dans le dossier du projet retenu sous la rubrique 1203 - Gestion de projet.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le document est d'actualité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 011	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de projet	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la planification, à l'organisation, au suivi et à la fermeture d'un projet. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents de planification et de suivi, des énoncés, des descriptions de tâches, des horaires, des organigrammes de projets, de la correspondance et la documentation afférente aux activités de fermeture des projets.		
<b>Types de documents</b> correspondance, budget, compte-rendu, dossier d'opportunités, dossier d'affaires, demande de changement, Diagramme de Gantt, document de suivi, document de planification, Énoncé de mandat, organigramme de projet, plan de gestion des risques, rapport d'évaluation, répartition de tâches, contrat (copie), bilan de projet, présentations, analyse des besoins		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la clôture du projet. R2: Verser la portée du projet ainsi que le bilan de projet. R3: Tant que nécessaire à une activité, au plus tard à la clôture du projet.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 012	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Constitution et gestion des comités		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1236
Processus / Activité		Code de classification 1301	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
Description et utilisation Dossiers relatifs à la constitution et à la gestion des comités et groupes de travail de l'AMP. Les dossiers peuvent contenir notamment les chartes, les mandats, la liste des membres et les demandes d'ajout ou de retrait de membres.			
Types de documents charte, mandat, règles de fonctionnement, liste des membres, demandes d'ajout ou de retrait			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur à l'exception des demandes d'ajout ou de retrait qui doivent être transférés après deux ans. R2: Verser les chartes, mandats et les règles de fonctionnement.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 013	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunions de la présidence, des vice-présidences et des directions principales	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1235
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général, Vice-présidence à la surveillance des marchés publics, Vice-présidence à l'administration, Direction principale de la surveillance des marchés publics, Direction principale du soutien organisationnel		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue des réunions du Comité de direction, et de ses sous-comités, des vice-présidences ainsi que des directions principales de l'AMP. Les dossiers peuvent contenir notamment les ordres du jour, les comptes rendus et les documents afférents déposés lors des séances.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, calendrier, documents afférents, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, tableau de suivi, tableau des recommandations		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 014	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Réunions de comités internes et externes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1236
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1303, 1304	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général, Direction des affaires publiques et des communications, Direction du traitement des plaintes, Direction des vérifications et des enquêtes, Direction du renseignement et de la surveillance des marchés publics, Direction de l'admissibilité et du soutien juridique, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles, Direction des ressources humaines, Direction des technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'organisation et à la tenue des réunions des directions, de comités ou de groupes de travail internes ou à la participation à des comités externes. Les dossiers peuvent contenir notamment les ordres du jour, les comptes rendus et les documents afférents déposés lors des séances.		
<b>Types de documents</b> Avis de convocation, calendrier, documents afférents, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, tableau de suivi, tableau des recommandations		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 015	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des risques	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1401	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'identification et à l'évaluation des risques financiers, humains et matériels auxquels l'AMP est exposés et aux mesures à mettre en œuvre afin d'atténuer ou de mitiger les impacts de ceux-ci.		
<b>Types de documents</b> Analyse, correspondance, bilan, fiche de risque, grille d'analyse de risques, plan annuel de gestion des risques, plan d'action, rapport		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: tant que nécessaire à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 016	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Reddition de compte		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1241, 1212, 4204
Processus / Activité		Code de classification 1402	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
Description et utilisation Dossiers relatifs aux documents qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice de responsabilités et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles. Il peut s'agir, de bilans ou de rapports concernant, par exemple, le développement durable ou la sécurité de l'information.			
Types de documents Correspondance, fiche synthèse pour le cabinet, bilan, document de soutien, rapport annuel d'activités, étude de crédits, fiche d'information, rapport, tableau, plan			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29			
Remarques générales Les dossiers liés à l'étude des crédits sont à détruire car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser le rapport annuel d'activités de l'AMP et ceux réalisés par les directions de la VPSMP.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 017	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Évaluation administrative et gestion de la performance		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1251
Processus / Activité		Code de classification 1403	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
Description et utilisation Dossiers relatifs à l'évaluation de l'efficacité, de la performance, de la conformité ainsi qu'aux diagnostics qui portent sur une activité particulière, des processus ou sur la gouvernance de l'AMP, réalisés au moyen d'études, d'examen systématiques et de vérifications, et qui servent à émettre un avis ou à proposer des mesures correctives. Ils peuvent contenir notamment les dossiers de vérification externe.			
Types de documents Correspondance, rapport, document de soutien, mandat, procédure d'évaluation, rapport d'audit externe, diagnostic, liste d'indicateur de gestion et de performance, tableau de bord, étude, analyse			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Jusqu'à la fin du processus d'évaluation. R2: Verser le mandat, les rapports finaux et les recommandations. R3: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.</p> <p>Document annexé : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 018	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Statistiques administratives	<b>Recueil</b> MO-2018-11
	<b>N° de la règle</b> 1202
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1404
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions	
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la production de documents statistiques de nature périodique ou récapitulative relatifs tant aux activités administratives qu'à celles liées à la mission de l'AMP.	
<b>Types de documents</b> Statistique	
<b>Documents essentiels</b> : Non	
<b>Documents confidentiels</b> : Non	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les statistiques cumulatives.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 019	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Évaluation de la qualité des services	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7180
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1405	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux enquêtes et sondages menés par une direction afin d'évaluer la qualité de ses services ou la satisfaction des clientèles.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, compilation des résultats, enquête, questionnaire d'enquête, rapport, sondage		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par l'AMP.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 020	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Plaintes de la clientèle	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7130
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1406	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux suggestions, aux commentaires et aux plaintes de la clientèle relativement aux services offerts ou reçus par l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, plainte		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 021	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'éthique et des actes répréhensibles	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 1239
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 1407	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion de l'éthique et au suivi des divulgations d'actes répréhensibles, à l'exception des déclarations de conflit d'intérêts complétés par un membre du personnel et qui se classent dans son dossier d'employé.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, dénonciation, plan d'intervention, rapport de suivi, déclaration des formations suivies		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, LRQ, 2016, c. D-11.1		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 022	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Service-conseil juridique et opinions juridiques		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2201
Processus / Activité		Code de classification 2101, 2102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général, Direction de l'admissibilité et du soutien juridique			
Description et utilisation Dossiers relatifs aux analyses et aux conseils de nature juridique réalisés à la demande d'une direction. Il peut s'agir d'analyses, de proposition de documents ou de commentaires sur des documents, des points de droit, d'opinion juridiques ou d'avis d'experts, etc.			
Types de documents Correspondance, conseil juridique, demande de service, document analysé, projet de document, avis juridique, avis comptable, avis fiscal			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, C-A-1, art. 31, 33 et 37.			
Remarques générales Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture du dossier: 26 ans)			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	15	R2	Destruction	
	Principal	DM, PA		888	R1	25	R3	Tri	R4
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2: Pour les dossiers de conseil ne comprenant pas d'avis juridiques à verser à BAnQ.

R3: Pour les dossiers comprenant des avis juridiques.

R4: Verser les avis juridiques des lois, des règlements et ceux relatifs aux dossiers de missions.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 023	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Litige et réclamations		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2301, 2303
Processus / Activité		Code de classification 2103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général, Direction de l'admissibilité et du soutien juridique			
Description et utilisation Dossiers relatifs à la représentation de l'AMP devant les tribunaux, les organismes ou les décideurs dans le cadre de litiges ou de procédures légales.			
Types de documents Correspondance, subpoena, mise en demeure, procès-verbal de signification, transcription, jugements déclaratoires, rapports du coroner et correspondance, évocations, mandamus, notes et autorité, mémoires des parties, avis d'appel, injonctions, plans d'argumentation, notes au dossier, déclarations sous serment, injonctions, avis d'appel			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2924, 2925 et 2929.  Directive no 17-78 concernant le contrôle de certaines pertes subies par le gouvernement.			
Remarques générales Cette règle s'applique seulement aux organismes gouvernementaux.  Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).			

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2: Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes des organismes ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 024	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Affaires législatives et réglementaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2103
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2104	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'élaboration ou à la révision de règlements et aux documents produits par l'AMP dans le cadre de consultations visant l'élaboration ou la révision de lois ou de CT.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, projet de loi, note exécutive, projet de règlement, avis, projets de décret, lettre de commentaire, projet de CT		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c. A2.1 art. 33		
<b>Remarques générales</b> Seuls les projets de règlement adoptés dont l'auteur est l'AMP sont à verser. Les commentaires sur d'autres projets de règlement sont à détruire.  Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu)		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	25		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Jusqu'à l'adoption ou à la fermeture du dossier.

R2: Verser les dossiers des projets de règlement adoptés et dont l'AMP est l'auteur.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 025	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Application des lois et règlements	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> UL-189
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'application, par les directions, des lois et règlements régissant leurs sphères d'activités. Généralement, un dossier est créé pour chaque cas d'application et l'ensemble des dossiers constituent une banque d'information visant à assurer la cohérence des actions et décisions dans le temps.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documentation, décision, documents diffusés (copie)		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les dossiers sont pertinents à la réalisation des activités de l'AMP.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 026	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des demandes d'accès à l'information	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6301
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs au traitement des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
<b>Types de documents</b> Demande, réponse, accusé de réception, avis de recours, demande d'accès, document de collecte, lettre de prolongation, copie des décisions de la CAI, document de collecte		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A2. 1, art. 41.3, 67.3 et 76 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 028	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du droit d'auteur et des marques de commerce.	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 2501
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2301, 2302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur sur des publications de l'AMP ainsi qu'à la gestion des marques officielles protégeant l'utilisation du nom et des logos de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, contrat, licence et autorisation, demande d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication, cession de droits		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échu.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 029	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des décisions prises ou rendues par l'AMP	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 2401, 2402, 2403	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux décisions prises en lien avec la gouvernance de l'AMP ou rendues par elle en lien avec la réalisation de sa mission. Il peut s'agir de décisions en lien avec la gouvernance, avec la surveillance des marchés publics (retrait, rejet ou refus d'une plainte, publication d'un addenda, etc.) ou à l'admissibilité aux marchés publics (délivrance d'une autorisation, renouvellement ou refus, préavis, etc.)		
<b>Types de documents</b> Décision		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		25		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 030	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des effectifs	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3101
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la planification des effectifs à l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins en personnel, plan des effectifs, tableau de suivi des effectifs, demande de poste additionnel et justification, liste, plan d'organisation administrative inférieure (POAI)		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 031	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Classification des emplois	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3102
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la classification ou à la reclassification des emplois.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, demande de reclassification, description d'emploi, analyse des résultats des demandes de reclassement, questionnaire, tableau d'évaluation des postes-cadres et non syndiqués		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 032	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Équité salariale	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> UL-028
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3103	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'équité salariale. Ces dossiers comprennent notamment les données et renseignements ayant servi à la réalisation de l'exercice d'équité.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, affichage, plan d'équité, outil d'analyse, grille de pointage, déclaration de l'employeur, réponse de la commission de l'équité salariale		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fin de chaque exercice relatif à l'équité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 033	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
Titre Dotation	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3203
Processus / Activité	Code de classification 3104
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, Vice-présidence à l'administration	
Description et utilisation Dossiers relatifs aux processus de dotation des emplois et au recrutement du personnel. Les dossiers peuvent contenir notamment les documents relatifs à un affichage de poste ainsi que ceux visant à constituer une réserve de candidatures.	
Types de documents Correspondance, affichage, candidature, évaluation psychométrique, Curriculum vitae, formulaire d'autorisation de référence, grille d'évaluation, horaire d'entrevue, lettre de promesse d'embauche, questionnaire, rapport, test, tableau de triage préliminaire, rapport d'habilitation	
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Les rapports d'habilitation sont conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version à jour.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 034	 <p>2021-04-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Accueil et intégration du personnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3105	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux activités d'accueil et intégration des nouveaux employés de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, plan d'accueil, plan d'intégration, aide-mémoire, parcours d'apprentissage, note		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 035	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des emplois étudiants et des stages	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3106	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non. Ils peuvent contenir des échanges avec les organismes, les descriptifs, les demandes des gestionnaires, les offres de stage ou d'emploi étudiant, etc.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, analyse des besoins, demande des gestionnaires, formulaire, offre de stage ou d'emploi		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Un dossier d'employé est ouvert pour chaque étudiant ou stagiaire retenu se classe sous la rubrique 3202 Dossier du personnel.		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 037	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Listes du personnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3108	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux diverses listes du personnel, incluant les stagiaires et les consultants. Il peut s'agir de listes d'ancienneté, de listes des secouristes en milieu de travail, de listes des numéros de téléphone du personnel, de listes de rappel, etc.		
<b>Types de documents</b> Liste		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 038	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Dossier du personnel	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3301
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3201, 3306	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la carrière des membres du personnel de l'AMP. Ces dossiers incluent les documents relatifs à la rémunération, les avantages sociaux, etc. Les dossiers peuvent contenir notamment les employés en prêt de service, les étudiants et les stagiaires.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, Curriculum vitae, décret (nomination), description d'emploi, diplôme et relevé de notes, évaluation de rendement, lettre de promesse d'embauche, mesure disciplinaire, rémunération, résultat de test, rapport de stage		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	DM, PA	888	R1	75	R2	Destruction		
	Principal	DM, PA	888	R1	7	R3	Destruction		
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux mesures disciplinaires (avertissements, réprimandes) sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.</p> <p>R2: Pour les employés réguliers, 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite.</p> <p>R3: Pour les employés stagiaires ou étudiants, 7 ans après la fin du stage ou de l'emploi.</p>
---



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 039	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Temps de travail et congés	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3305, 3501
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion du temps de travail du personnel de l'AMP. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents relatifs à la gestion des horaires de travail et de l'horaire variable, les relevés d'assiduités, les déclarations et l'approbation des heures supplémentaires, des congés et des vacances ainsi qu'à l'horaire des vacances.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, demande, relevé d'assiduité, déclaration de temps supplémentaire, formulaire de demande de libération syndicale, horaire de travail, liste de disponibilité, calendrier des vacances		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		6	R1	Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 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.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 040	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
Titre Dossier du personnel – volet santé	Recueil MO-2018-11  N° de la règle 3303
Processus / Activité	Code de classification 3203
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Dossiers relatifs aux documents sur l'état de santé des membres du personnel de l'AMP. Un dossier est ouvert par employé.	
Types de documents Attestation et rapport médical, avis de l'employeur, diagnostic, notes évolutives, rapport de spécialiste, réclamation, résultat d'examen, résumé du dossier, demandes de remboursement à la CNESST, décisions de la CNESST en matière d'admissibilité, assignations temporaires, documents d'appel auprès de la Commission des lésions professionnelles, documents de confirmation de retour au travail, rapports d'enquête	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au départ de l'employé ou jusqu'à ce que les réclamations soient réglées.
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 041	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Administration des assurances collectives	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3505
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'administration des régimes d'assurances collectives des membres du personnel de l'AMP, dont les assurances vie, salaire et maladie.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, contrat d'assurance, rapport financier, statistiques (copie), tableau de prime, tableau de condition de renouvellement		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 042	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Négociation des conditions de travail	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3602
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux négociations et aux signatures de conventions collectives ou de règlements régissant les conditions de travail des groupes de personnel de l'AMP. Ils peuvent contenir notamment les dossiers de conciliation ou de médiation entre l'AMP et les syndicats ou les associations.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, documentation, mandat de négociation, dépôts, offre et demande des parties, Projet de convention, rapport de médiation ou d'arbitrage		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b> Le Secrétariat du Conseil du trésor et les organismes gouvernementaux ayant du personnel syndiqué, dont les noms apparaissent à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic et qui ont le pouvoir de négocier leurs propres conventions collectives après avoir obtenu, de la part du Secrétariat du Conseil du trésor, le mandat de négocier (articles 78, 79 et 80 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic) doivent verser ces documents. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux qui n'ont pas le mandat de négocier détruisent ces documents après leur durée de vie active.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective ou du nouveau règlement.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 043	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conventions collectives	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3603
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3303	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux versions officielles des conventions collectives et lettres d'entente régissant les conditions de travail du personnel syndiqué.		
<b>Types de documents</b> Convention collective, amendement, règlement, lettre d'entente, avis d'interprétation des conventions collectives		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 044	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3604
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3303	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux versions officielles des règlements et lettres d'entente régissant les conditions de travail du personnel cadre et non syndiqué.		
<b>Types de documents</b> Convention collective, amendement, règlement, lettre d'entente, avis d'interprétation		
<b>Documents essentiels :</b> Documents confidentiels : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	888	R1	7		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 045	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Griefs		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3607
Processus / Activité		Code de classification 3304	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines			
Description et utilisation Dossiers relatifs aux griefs liés à l'application des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur. Les dossiers peuvent contenir notamment les jugements et les sentences arbitrales.			
Types de documents Correspondance, formulaire de grief, projet de lettre d'entente, rapport d'audition, rapport de médiation, sentence arbitrale			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales Le ministère du Travail de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.			

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
Document annexé : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 047	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Intervention en développement organisationnel	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3401	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux interventions réalisées en développement organisationnel et visant à maximiser l'expérience employée à l'AMP. Ils peuvent contenir notamment les dossiers de gestion du changement, des analyses, des plans d'intervention, etc.		
<b>Types de documents</b> Analyse des besoins, documentation, plan de changement, rapport d'avancement, sondage (copie)D		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fin de l'intervention. R2: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 048	 2021-04-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3701
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la planification d'activités visant à combler les besoins en développement, en formation et en perfectionnement du personnel de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, document d'analyse des besoins, document d'orientation, document de support (documentation, ébauche, etc.), plan de développement des ressources humaines (PDRH), rapport		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 049	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Formation et perfectionnement	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3702
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3403	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux programmes et activités de développement, de formation et de perfectionnement du personnel offerts ou coordonnés par l'AMP ainsi qu'aux registres de formation.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, registre des formations, liste des participants à une formation, formulaire demandes de formation, documentation		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 050	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Matériel de formation	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> UL-253
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 3404	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la création et à la mise à jour du matériel de formation produit ou utilisé par l'AMP dans le cadre des activités de formation et de perfectionnement offertes au personnel.		
<b>Types de documents</b> Matériel de formation, plan de cours, présentation PowerPoint		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que les documents sont à jour.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 052	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Emprunts et placements		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4409
Processus / Activité		Code de classification 4102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles			
Description et utilisation Dossiers relatifs à la gestion des opérations portant sur les ouvertures de comptes, les lignes de crédit bancaire, les prêts, les garanties et les placements.			
Types de documents Certificat de placement, document d'emprunt, document de suivi			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales			

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 053	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Tarification des services	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4406
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4103	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'admissibilité et du soutien juridique, Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la tarification des services offerts par l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Liste des tarifs, documents de révision, documents de suivi		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	999		6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 054	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Structure budgétaire et comptable	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4101
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage à l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Liste des codes budgétaires, liste des codes comptables, liste des postes budgétaires, plan comptable		
<b>Documents essentiels :</b> <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels :</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
<b>Document annexé :</b> <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 055	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Planification budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4201
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la planification, à la répartition et à la préparation des prévisions budgétaires et des budgets. Les dossiers peuvent contenir à la fois les documents relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de l'AMP et de ses directions.		
<b>Types de documents</b> Analyse des écarts, budget de fonctionnement et d'investissement, budget des directions, budget pro forma, correspondance, demandes budgétaires, plan d'effectif, plan de redressement, plan de compression budgétaire, prévision budgétaire, projection budgétaire, rapport, COF		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM, PA	2		4		Destruction
	Secondaire	DM, PA	2		0		Destruction

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 056	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Suivi budgétaire	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4301
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs au contrôle et au suivi budgétaire d'une direction. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents relatifs à l'ensemble des événements qui se produisent dans une année pour une direction : allocation de crédits supplémentaires, report de solde budgétaire, transfert comptable, restructuration budgétaire, etc.		
<b>Types de documents</b> Allocation de crédits supplémentaires, demande budgétaire, report de solde, transfert comptable, suivi mensuel		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les solutions SAGIR ou Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. R2: Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 057	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Comptabilité et suivi comptable	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4408
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux registres comptables.		
<b>Types de documents</b> Analyse des écritures de journal, balances de vérification, états des recettes et des déboursés, grands livres, livres comptables, registre de capitalisation des équipements, registre des comptes clients, registre des immobilisations, registre des comptes fournisseurs, liste SAGIR		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les solutions SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 058	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des revenus, de la facturation et des comptes clients	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4405
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4205	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des comptes clients et au contrôle des revenus de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Document de session de caisse, entente de paiement, facturation: pièces justificatives, liste de virements internationaux, chèque (copie), liste SAGIR		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 059	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des dépenses et des comptes à payer	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4401
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4206	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux comptes à payer et à la petite caisse. Les dossiers peuvent contenir notamment l'ensemble des pièces justificatives relatives aux paiements : facture des fournisseurs, bon de commande, demande de paiement, rapport de dépense, etc.		
<b>Types de documents</b> Avance de voyage, bon de commande, comptabilité de petite caisse, demande de paiement, facture, rapport de dépense		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 060	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
Titre Gestion de la paie	Recueil MO-2018-11
	N° de la règle 3502
Processus / Activité	Code de classification 4207
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Dossiers relatifs à la production de la paie. Les dossiers peuvent contenir notamment les documents relatifs à la gestion et au contrôle des retenues sur le salaire, des allocations et des primes, des heures travaillées et autres transactions liées à la paie.	
Types de documents Rapport d'effectif, liste des réserves, déductions à la source (DAS), rapport « Retraite Québec », rapport CNESST	
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques	
Remarques générales	

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 061	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> États financiers et vérification comptable	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4303, 1252
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4208	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux états financiers annuels et périodiques que produit l'AMP ainsi qu'aux mandats de vérification comptable.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, document préparatoire aux états financiers, états financiers, rapport du VGQ		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Conserver 2 ans à l'actif les documents relatifs à l'élaboration et au suivi des états financiers à l'exception des listes produites par les solutions SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite. Conserver actifs les documents relatifs aux vérifications effectuées par des vérificateurs externes, dont le Vérificateur général du Québec, jusqu'à la mise en oeuvre des recommandations du rapport du vérificateur.</p> <p>R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
---

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 062	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Taxes et impôts	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4501
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4209	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la perception et à la réclamation des taxes (TPS et TVQ) et des impôts.		
<b>Types de documents</b> Analyse de taxes, fichier de suivi, numéro d'enregistrement (fédéral, provincial), réclamation TPS – TVQ, feuillet fiscal		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 063	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Services et opérations financières	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4410
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4210	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux opérations financières. Les dossiers peuvent contenir notamment les dépôts bancaires, la conciliation bancaire et la gestion des chèques.		
<b>Types de documents</b> Bordereau de dépôt, conciliation bancaire, dépôt bancaire, relevé bancaire, relevé de carte de crédit, traite, transfert électronique		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR et Virtuo qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 064	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des cartes de crédit	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 4402
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 4211	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des cartes de crédit corporatives. On y trouve la liste des cartes de crédit en usage associées à leur utilisation, ainsi que toute documentation concernant le processus d'acquisition.		
<b>Types de documents</b> Liste, formulaire, limite de crédit		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 065	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Gestion contractuelle et des contrats		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1203, 5112,
Processus / Activité		Code de classification 5101, 5103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles			
Description et utilisation Dossiers relatifs au processus de gestion contractuelle dans le cadre de l'acquisition d'un bien ou d'un service conformément au cadre réglementaire ainsi que des contrats en lien avec des ressources matérielles ou professionnelles. Ils peuvent contenir notamment des dossiers relatifs à un avis d'appel d'intérêt, à un avis d'intention, un appel d'offres ou un appel de qualification, de contrats, etc. Les contrats peuvent découler ou non d'un processus d'appel d'offres.			
Types de documents Correspondance, analyse, avis d'appel d'intérêt, avis d'intention, appel d'offres, liste des prestataires qualifiés, analyse de besoins, analyse de marché, autorisation nécessaire permettant de lancer l'appel d'offres, observations, bon de commande, confirmation de la fermeture du dossier, confirmation SEAO, contrat, demande d'autorisation, addenda, formulaire d'autorisation, formulaire d'ouverture de l'appel d'offres avec les signatures, rapport d'adjudication sur demande de prix, résultat d'ouverture des soumissions, résumé de l'appel d'offres, soumission, déclaration de conflit d'intérêt, attestation de Revenu Québec			
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A2.1, art. 22 et 57 Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5 Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22			
Remarques générales			

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Pour la durée du contrat, de la qualification ou du dossier dans le cas d'avis d'appel d'intérêt. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 066	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Acquisitions de biens matériels et de services (de faible valeur)	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5110
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux acquisitions (achats ou locations) de biens matériels ou de services de faible valeur ne nécessitant pas le recours à un appel d'offres.		
<b>Types de documents</b> Bon de réception, bon de retour, correspondance, garantie, réquisition, soumission, analyse des besoins, document échangé avec les fournisseurs, confirmation d'achat		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	2		5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 067	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prêts et utilisations des biens matériels autre que les véhicules	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5210, 5227
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux prêts et aux utilisations des biens matériels, sauf les véhicules. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents relatifs aux attributions, aux prêts, aux réservations, aux transports et aux déménagements.		
<b>Types de documents</b> Demande de manutention (transport et déménagement), permis de sortie, permis d'utilisation, registre des réservations, liste, inventaire		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 068	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Prêts et utilisations des véhicules	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5610
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux prêts et aux utilisations des véhicules. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents relatifs aux attributions, aux prêts et aux réservations.		
<b>Types de documents</b> Permis d'utilisation, registre des réservations, liste, inventaire, certificat d'immatriculation, carnet de bord, déclarations d'accidents, copies d'attestations d'assurance, certificats d'immatriculation (copie)		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="float: right;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur. R2: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 069	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Entretien et réparation des biens matériels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5225
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'entretien et aux réparations des biens matériels.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, rapport, demande d'intervention, demande de service, estimé de coûts, bon de commande		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 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.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 070	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Disposition des biens matériels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5310, 5320
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des surplus et à la cession, à la réutilisation et à l'aliénation de biens matériels.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, formulaire de disposition gouvernemental, avis de destruction, liste, déclarations de surplus, offres de surplus, formulaires, avis de transfert de surplus, listes		
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Non		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2917 et 2922		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. R2: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 071	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du courrier	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5113
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5204	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion du courrier et des services liés.		
<b>Types de documents</b> Registre, bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 072	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Locations de biens immobiliers	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5410
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux ententes d'occupation des édifices et des stationnements signées par l'AMP ainsi qu'à l'application de celles-ci. Les dossiers peuvent contenir notamment registres de demandes de services et les documents de suivis.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, entente d'occupation, plan, baux, registre des demandes de service		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fin du bail, de l'entente ou du contrat d'occupation, plus un an. R2: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 073	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Aménagement et transformations des ressources immobilières	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5441
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux réaménagements et aux projets de rénovations d'édifices et de locaux occupés par l'AMP. Les dossiers peuvent contenir notamment les plans et devis, les cahiers de charge et les autres documents relatifs aux projets. Les réunions portant sur les projets d'aménagement et de transformation se classent dans leur projet respectif.		
<b>Types de documents</b> Cahier des charges, compte rendu, avis de changement, correspondance, demande d'infrastructure, dessin, devis, directive de chantier, échéancier, Étude, permis de construction, photo, plan, apport, soumission (copie), Tableau de suivi des demandes		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an. R2: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 074	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des locaux et des stationnements	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5447
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5303	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des locaux, des espaces de bureau et des espaces de stationnements loués par l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Registre de réservation, liste des salles et des espaces de stationnement, horaire d'utilisation, identification des locaux, correspondance, demande d'utilisation		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Non
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à la réalisation de la demande.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 075	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion des assurances	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5710
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 5401, 5402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des polices d'assurance détenues par l'AMP ainsi qu'aux réclamations auprès des assureurs.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, contrat d'assurance / police d'assurance, demandes d'indemnisation, documents de renouvellement, tableau de conditions de renouvellement, tableau de primes, addenda, rapport d'évènement, réclamation		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> 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.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 076	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Rôle-conseil en GID	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux analyses et aux conseils en gestion de l'information et des documents (GID) réalisés à la demande d'une direction. Il peut s'agir d'analyses, de proposition de documents ou de commentaires sur des documents.		
<b>Types de documents</b> Correspondance interne, notes, état de situation, recommandations, proposition, liste		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de conseil en GID.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>



Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 078	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion du cycle de vie des documents	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6103
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6301	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs incluant le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri et les versements.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, formulaire d'envoi de documents, formulaire de rappel et de transfert de documents, liste de dossiers ou de documents, liste de boîte, bordereau, certificat		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 079	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Conception, réalisation et implantation	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6405
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la conception, à l'élaboration, au développement ou à l'implantation d'une infrastructure, d'un système, d'un service ou d'une de ses composantes. Les dossiers peuvent contenir notamment tous les documents et livrables résultant de l'application des diverses étapes liées à réalisation de ces activités conformément à la méthodologie de projet.		
<b>Types de documents</b> Bordereau de travail, code source, correspondance, demande de développement, de MAJ, de changement ou de correction de fonctionnalités, document de suivi, documentation, dossier d'analyse d'affaires, dossier d'architecture, essai intégré, essai unitaire, guide d'exploitation, liste, plan d'architecture, plan qualité, scénario d'essais de qualité, plan de mise en production		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que le système d'information est en opération. R2: Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission de l'AMP. R3: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 080	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Maintenance opérationnel	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6408
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs au maintien et à l'opération des infrastructures, des systèmes et des logiciels ainsi qu'aux mises à jour techniques de ceux-ci. Les dossiers peuvent contenir notamment la documentation technique d'exploitation et de mise à jour, les guides d'exploitation et de migration ainsi que les logs et rapports de surveillance et de monitoring applicatif.		
<b>Types de documents</b> Documentation d'exploitation, plan de mise à jour, essais d'acceptation complétée, logs, rapports		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure ou le système est en opération.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 081	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Activités de sensibilisation et de prévention	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 3507, 5457
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 7101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des ressources humaines, Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à des interventions ou à des activités de sensibilisation et de prévention visant à assurer la santé et la sécurité psychologique et physique du personnel ainsi que la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.  Ces dossiers peuvent contenir des guides de sensibilisation et de prévention en lien avec les accidents de travail et les maladies professionnelles notamment, des programmes d'activités visant à promouvoir la santé et le mieux-être, des capsules d'information et de mise en situation ainsi que des rapports et des évaluations permettant de cibler les interventions à réaliser.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, audit de sécurité, rapports, analyse de préjudices, analyse de cote DIC, demande d'intervention, étude, guide, capsule (copie), communiqués, affiches		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Non</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Jusqu'à la fin de l'activité, de l'intervention ou de la production du rapport ou de l'analyse.

R2 : Verser les audits, les rapports et les analyses de sécurité.

**Document annexé :** [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 082	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de soutien et gestion des incidents opérationnels	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6501
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la gestion des pannes et des bris causant une interruption de service ainsi qu'à l'ensemble des demandes de soutien provenant du personnel.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, demande d'intervention, tableau de suivi, info-RI		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 083	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Documentation de référence opérationnelle et d'affaires	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 6201
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 6301, 6302	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la documentation opérationnelle, technique expliquant comment utiliser un bien, un équipement, un logiciel, un système, etc. ou aux documents de référence colligés et qu'utilise le personnel d'une direction dans le cadre de ses activités. Ces documents ne sont généralement pas produits par l'AMP, peuvent provenir d'une activité à laquelle a assisté un membre du personnel ou la copie venant de sources externes.		
<b>Types de documents</b> Guide d'utilisation, procédure d'utilisation d'un logiciel, texte de conférence ou de formation, compte rendu de sessions et actes de colloques, guide, référence lié à un domaine d'affaires exercé à l'AMP		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles à la réalisation des mandats.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 084	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Contrôle des accès	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 7102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs au contrôle de l'accès physique aux immeubles et aux locaux ainsi qu'au contrôle des accès informatiques aux infrastructures et systèmes informatiques de l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Demande interne d'accès informatique (ajout, modification, retrait), demandes de création de comptes et d'accès (ITQ), demande d'émission de carte d'accès, inventaire des accès, des cartes et des clés, formulaire, registre des visiteurs		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 085	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Surveillance, suivi et monitoring de sécurité	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b> UL-205
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 7103	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la surveillance effectuée sur les infrastructures informatiques, les systèmes, les postes utilisateurs, etc. On y retrouve des scénarios de surveillance, des documents synthèse, des logs, des notifications d'alertes, etc.		
<b>Types de documents</b> Scénario de surveillance, logs, notification d'alertes, rapport de surveillance, vidéo		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de surveillance.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 086	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Mesures d'urgence	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5457
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 7104	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux mesures d'urgence permettant d'assurer la sécurité et la reprise des activités de l'AMP en cas de sinistre. Les dossiers peuvent contenir notamment les documents relatifs aux plans d'évacuation des édifices.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, plan d'évacuation des édifices, plan de contingence, plan de continuité des affaires, plan de sécurité incendie, plan des mesures d'urgence, plan particulier d'intervention, plan de relève informatique, registre des évacuations, schéma de couverture de risque, plan de gestion des documents essentiels.		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser le plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 087	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Interventions en sécurité et enquêtes	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 5459
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 7201, 7202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles, Secrétariat général		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux interventions en lien avec des incidents de sécurité de nature physique ou informatique ainsi qu'aux enquêtes de nature administratives. Ils peuvent contenir notamment des dossiers relatifs à des événements touchant les infrastructures informatiques de l'AMP, du vandalisme, des incidents de confidentialité de l'information, etc.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, rapport d'évènement ou d'incident, rapport d'intervention, notes de rencontre de cellule de crise, registre des incidents, vidéo de surveillance, logs des contrôles d'accès, rapport d'enquête, journal d'audit des applications, témoignage, document de preuve, copie du rapport d'évènement		
<b>Documents essentiels</b> : Oui		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fermeture du dossier.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 088	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Interventions	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8101	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications, Présidence-direction générale, Vice-présidence à l'administration, Vice-présidence à la surveillance des marchés publics		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux interventions publiques et politiques réalisées en lien avec l'environnement interne ou externe.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, état de situation, décision (copie), messages clés		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <b>Documents confidentiels : Oui</b>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	1		9		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 089	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Stratégies et plans de communication	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7310
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8102	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'élaboration de stratégies et de plans de communications.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, avis de pertinence, plan d'action, plan de communication, ligne de presse, stratégie de communication		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les versions approuvées des plans de communication.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 090	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
Titre Rôle-conseil en communication	Recueil  N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 8103
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications	
Description et utilisation Dossiers relatifs aux analyses et aux conseils de nature communicationnelle réalisés à la demande d'une direction. Il peut s'agir de propositions de textes ou de visuels, de révision de documents, etc.	
Types de documents Texte, proposition, version révisée de documents,	
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION					
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents		Disposition
			Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal	PA, DM	1	4	Destruction
	Secondaire	PA, DM	1	0	Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 091	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Signature visuelle et conceptions graphiques	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7330, 7610
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8104, 8202	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la signature visuelle de l'AMP, à la conception et à la production d'éléments graphiques utilisées dans les documents ainsi qu'aux publications et productions produites par pour pour l'AMP mais non soumises au dépôt légal.		
<b>Types de documents</b> Document illustrant la signature visuelle officielle, logo, normes graphiques, sigle, épreuve, maquette, fichiers de travail, bulletin interne, infolettre		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b> L'AMP est exclu du PIV conformément au décret 854-2019 du 21 août 2019 publié dans la Gazette officielle du Québec.		
<b>Remarques générales</b>		

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

<p><b>Remarques relatives au délai de conservation</b></p> <p>R1: Deux ans ou jusqu'à la fin de la diffusion de la version finale.  R2: Verser les documents relatifs aux normes graphiques et à la signature visuel ainsi qu'un exemplaire des productions finales pour lesquelles l'AMP détient les droits.  R3: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.</p> <p><b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a></p>
--

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 092	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Veille médiatique	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 10004
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8105	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à des activités de veille médiatiques sur des sujets précis auxquels l'AMP pourrait être appelée à commenter publiquement.		
<b>Types de documents</b> Revue de presse, coupure de presse, correspondance, enregistrement sonore et vidéo d'émissions radiophoniques, télévisuelles ou de diffusion sur Internet, décision (copie), état de situation, liste des médias, rapport de couverture médiatique, fiche média, publication sur les réseaux sociaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Aussi longtemps que les documents sont pertinents.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 093	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publicité et promotion	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7800
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8106	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la publicité et à la promotion des services et des activités de l'AMP. Il peut s'agir de campagnes publicitaires, de stands d'information, etc.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, maquette, épreuve, publicité, documents de campagne, programme de promotion, rapport sur une activité		
<b>Documents essentiels</b> : Non		<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 094	 <p>2021-04-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Publications	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7710
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8201	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la production, à la conception, au montage, à l'édition, à la photocomposition et à l'impression des publications produites par l'AMP et soumises à BANQ. Les dossiers peuvent contenir notamment les épreuves, les révisions ou les mises à jour ainsi que les documents relatifs au dépôt légal des publications.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, publication, échéancier, évaluation des coûts de production, liste de distribution, liste d'envoi, épreuve, prêt à photographier, certificat de dépôt légal, formulaire		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <b>Documents confidentiels</b> : Oui		
<b>Références juridiques</b> Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Jusqu'à la fin de la réalisation de la publication. R2: À détruire, car les publications finales sont soumises au dépôt légal et transmises à BANQ.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 095	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Communiqués et notes de service	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7320
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8203	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux communiqués, aux notes de service et aux publications sur les réseaux sociaux produit par l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Communiqué interne et externe, publication sur les réseaux sociaux		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 096	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Activités officielles et événements	<b>Recueil</b> MO-2018-11  <b>N° de la règle</b> 7160, 7210, 7211
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8301, 8302, 8303
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions	
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux cérémonies, aux fêtes, aux inaugurations, aux réceptions, aux rencontres du personnel, et autres activités organisées par l'AMP, aux activités externes auxquelles participent des membres du personnel à titre de conférenciers ou d'organiseurs. Il peut également s'agir de dossiers regroupant des discours ou des allocutions prononcés par des membres du personnel de l'AMP.	
<b>Types de documents</b> Correspondance, programme, affiche, communiqué de presse, coupure de presse, publicité (copie), documents de logistique (déroulement, sécurité, copie de facture, réservation de salle, réservation du traiteur, etc.), invitation, Liste, photographie, vidéo, bilan, rapport	
<b>Documents essentiels : Non</b>	
<b>Documents confidentiels : Non</b>	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les discours et allocutions. Pour les colloques, conférences, cérémonies et autres activités organisés par ou pour l'AMP, verser également les comptes rendus, les photos et vidéos, les programmes, les rapports et les bilans des activités.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 097	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Correspondances générales	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b> UL-148
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8401
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions	
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la correspondance avec des organisations externes non reliée à un dossier spécifique.	
<b>Types de documents</b> Correspondance	
<b>Documents essentiels</b> : Non <b>Documents confidentiels</b> : Oui	
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Verser les dossiers de correspondance reflétant des relations significatives entre les deux organismes.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 098	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Relations avec les médias	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7410
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8402	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction des affaires publiques et des communications		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux demandes médiatiques et au suivi des relations qu'entretient l'AMP avec la presse écrite, la radio et la télévision et les médias sur Internet.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, communiqué de presse, dossier d'information, ligne de presse, liste de médias, pochette de presses, texte d'entrevue, texte de conférence de presse, demandes médiatiques, couverture médiatique (copie), fiche média (copie)		
<b>Documents essentiels</b> : Oui <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels</b> : Oui</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour l'AMP.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 099	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Demandes de renseignements généraux	<b>Recueil</b> MO-2018-11	<b>N° de la règle</b> 7120
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 8403	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Toutes les directions		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs aux demandes de renseignements généraux provenant du public sur les services offerts par l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Correspondance, registre des appels		
<b>Documents essentiels</b> : Non <span style="margin-left: 150px;"><b>Documents confidentiels</b> : Non</span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b>		

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b>
Document annexé : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 100	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Vérification et enquêtes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 9100	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction principale à la surveillance des marchés publics		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la surveillance de l'application des lois et règlements encadrant l'octroi et l'exécution des contrats publics au Québec par les ministères et organismes assujettis. Cela inclut les dossiers relatifs à la veille des marchés publics, les dossiers relatifs à l'examen du processus d'adjudication, d'attribution ou d'exécution de contrats publics qui ne semblent pas conformes au cadre normatif et les dossiers relatifs à la gestion des copies des plaintes adressées à un organisme public et transmises à l'AMP.		
<b>Types de documents</b> Analyse d'impacts, avis aux dirigeants des organismes publics, base de données officielles, copie des plaintes adressées à un organisme public et des documents afférents le cas échéant, correspondance, demande officielle transmise aux organismes publics ou au plaignant/communicant, document contenant les prises de décision de l'AMP, document de présentation du dossier, document lié aux activités de surveillance, document lié aux rencontres/appels téléphoniques effectués dans le cadre de l'analyse ou de l'enquête, document reçu et transmis à des organismes partenaires, document relatif au cadre normatif, document relatif aux demandes de support, document relatif au processus d'octroi ou d'exécution d'un contrat, document relatif au signalement ou à l'origine du dossier, document relatif au suivi de la décision, extraction de bases de données, fiche de fermeture du dossier, fiche d'ouverture du dossier, plan d'enquête, rapport, rapport d'entrevues/de rencontres, registre, registre de suivi du dossier, registre des vérifications, source ouverte		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les processus ne sont pas totalement définis pour ce qui est des activités de missions, car de nouveaux mandats découleront du PL-66 et de la mise en place des systèmes informatiques. Par conséquent, cette règle se veut temporaire. Elle sera revue une fois que l'AMP aura finalisé sa mise en place et détaillé davantage l'organisation de son information via son plan de classification. L'idée étant de protéger l'information qu'elle détient d'ici là.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		15		0		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.

Document annexé : [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 101	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Gestion de l'admissibilité aux marchés publics	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 9200	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'admissibilité et du soutien juridique		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à l'admissibilité aux marchés publics. Cela inclut les dossiers relatifs au traitement des demandes d'autorisation ou de renouvellement d'une autorisation de pouvoir conclure des contrats et des sous-contrats avec un organisme public, les dossiers relatifs au traitement des demandes d'ajouts ou de modifications à la liste des personnes physiques ou morales qui ont directement ou indirectement le contrôle d'une entreprise, les dossiers relatifs au traitement des demandes des entreprises qui souhaitent être retirées du RENA, les dossiers relatifs au traitement du non-renouvellement d'une autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, les dossiers relatifs aux traitements des demandes de révocation d'une autorisation et les dossiers relatifs au traitement des demandes d'inscription d'une personne ou d'une entreprise au RENA.		
<b>Types de documents</b> Avis de l'UPAC, correspondance, communication de l'AMP, confirmation d'envoi du préavis d'inscription au RENA, copie de la publication au RENA, décision, déclaration du partenaire, demande d'autorisation, demande de retrait, formulaire de déclaration, formulaire de demande de non-renouvellement, liste des contrats et des sous-contrats publics en cours d'exécution, pièces justificatives à fournir (attestation de Revenu Québec, déclarations d'infractions, document confirmant la nomination du répondant à ce titre, états financiers du dernier exercice, lettre assermentée, mesures de gouvernance et de contrôle, organigramme indiquant la structure de l'entreprise, plumeitif criminel et pénal de l'entreprise, preuves d'identité valides, primitifs criminels et pénaux de l'entreprise et/ou certificats de bonne conduite), photo du registre des entreprises, préavis d'inscription au RENA, rapport d'habilitation sécuritaire (RHS)		
<b>Documents essentiels : Oui</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Documents confidentiels : Oui</b></span>		
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les processus ne sont pas totalement définis pour ce qui est des activités de missions, car de nouveaux mandats découleront du PL-66 et de la mise en place des systèmes informatiques. Par conséquent, cette règle se veut temporaire. Elle sera revue une fois que l'AMP aura finalisé sa mise en place et détaillé davantage l'organisation de son information via son plan de classification. L'idée étant de protéger l'information qu'elle détient d'ici là.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA		15		0		Conservation	
	Secondaire	DM, PA		888	R1	0		Destruction	

**Remarques relatives au délai de conservation**

R1: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.

Document annexé : [Non](#)

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 102	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION	
<b>Titre</b> Publication des registres	<b>Recueil</b>  <b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 9207
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction de l'admissibilité et du soutien juridique	
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la publication par l'AMP du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA) et du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).	
<b>Types de documents</b> Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter, Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics	
<b>Documents essentiels</b> : Oui	<b>Documents confidentiels</b> : Oui
<b>Références juridiques</b>	
<b>Remarques générales</b>	

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

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Toujours actif R2: Verser une extraction des registres à tous les 5 ans.
<b>Document annexé</b> : <a href="#">Non</a>

Transaction  Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 103	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
<b>Titre</b> Élaboration des profils de ministères et d'organismes publics, d'entreprises et de personnes	<b>Recueil</b>	<b>N° de la règle</b>
<b>Processus / Activité</b>	<b>Code de classification</b> 9300	
<b>Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal</b> Direction principale de la surveillance des marchés publics		
<b>Description et utilisation</b> Dossiers relatifs à la production de profils de ministères et organismes publics, d'entreprise ou de personnes physiques.		
<b>Types de documents</b> Profil, extrait du registre des entreprises		
<b>Documents essentiels : Oui</b>		<b>Documents confidentiels : Oui</b>
<b>Références juridiques</b>		
<b>Remarques générales</b> Les processus ne sont pas totalement définis pour ce qui est des activités de missions, car de nouveaux mandats découleront du PL-66 et de la mise en place des systèmes informatiques. Par conséquent, cette règle se veut temporaire. Elle sera revue une fois que l'AMP aura finalisé sa mise en place et détaillé davantage l'organisation de son information via son plan de classification. L'idée étant de protéger l'information qu'elle détient d'ici là.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM, PA	15		0		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

<b>Remarques relatives au délai de conservation</b> R1: Tant qu'utile à la réalisation de l'activité.
<b>Document annexé : <a href="#">Non</a></b>