



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		
Titre Institution et historique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité	Code de classification 1101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Chronologie, décret, document iconographique, note historique		
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	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Encadrement des activités	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1232, 1239
Processus / Activité	Code de classification 1102, 1104	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Politique, directive, règlement, cadre de gestion, code d'éthique, document de vision, procédure, règle de gestion, architecture d'entreprise, méthodologie		
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	PA, DM	888	R1	5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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 : Non

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		
Titre Formulaires et modèles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6101
Processus / Activité	Code de classification 1105	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Canevas, document type, feuille de calcul, formulaire, gabarit, lettre modèle		
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	888	R1	1		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 005	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Programmes administratifs	Recueil SSS-2018-3	N° de la règle 03-604
Processus / Activité	Code de classification 1106	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Documents d'élaboration, formulaire, guide, programme		
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	R1
	Secondaire	DM, PA		999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Conserver les programmes produits par l'AMP.
Document annexé : Non

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		
Titre Ententes administratives avec des organismes externes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1201, 2601, 2602
Processus / Activité	Code de classification 1107	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, entente administrative, dossier d'élaboration, tableau des ententes		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin de la durée de l'entente.
Document annexé : Non

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		
Titre Planification	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1211
Processus / Activité	Code de classification 1108, 1201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Calendrier d'activités, correspondance, document d'élaboration, planification, échéancier, plan d'action, plan directeur, plan stratégique, tableau de suivi, rapports, budget (copie), compte-rendu		
Documents essentiels : Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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			
Titre Organisation administrative		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1221
Processus / Activité		Code de classification 1109	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions			
Description et utilisation 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.			
Types de documents Correspondance, énoncés de mandat ou de mission, organigrammes, plan d'organisation administratif			
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	5		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 009	
	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 : Non

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		
Titre Opportunités d'affaires et propositions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Analyse des besoins, proposition d'opportunité, document d'orientation, analyse d'affaires		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que le document est d'actualité.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion de projet	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1203	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	3		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R3	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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>Remarques relatives au délai de conservation</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 : Non</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		
Titre Réunions de la présidence, des vice-présidences et des directions principales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1235
Processus / Activité	Code de classification 1302	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Avis de convocation, calendrier, documents afférents, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, tableau de suivi, tableau des recommandations		
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		3		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Réunions de comités internes et externes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1236
Processus / Activité	Code de classification 1303, 1304	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 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		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Avis de convocation, calendrier, documents afférents, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, tableau de suivi, tableau des recommandations		
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	2		3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 015	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des risques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 1401	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Analyse, correspondance, bilan, fiche de risque, grille d'analyse de risques, plan annuel de gestion des risques, plan d'action, rapport		
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	5		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: tant que nécessaire à la réalisation de l'activité.
Document annexé : Non

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'examens 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>Remarques relatives au délai de conservation</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 : Non</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		
Titre Statistiques administratives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1202
Processus / Activité	Code de classification 1404	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Statistique		
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	2		3		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 019	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation de la qualité des services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7180
Processus / Activité	Code de classification 1405	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux enquêtes et sondages menés par une direction afin d'évaluer la qualité de ses services ou la satisfaction des clientèles.		
Types de documents Correspondance, compilation des résultats, enquête, questionnaire d'enquête, rapport, sondage		
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	2		3		Tri	R1	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser un exemplaire du questionnaire et les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par l'AMP.
Document annexé : Non

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		
Titre Plaintes de la clientèle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7130
Processus / Activité	Code de classification 1406	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux suggestions, aux commentaires et aux plaintes de la clientèle relativement aux services offerts ou reçus par l'AMP.		
Types de documents Correspondance, plainte		
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	1		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les rapports cumulatifs relatifs aux plaintes.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion de l'éthique et des actes répréhensibles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1239
Processus / Activité	Code de classification 1407	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, dénonciation, plan d'intervention, rapport de suivi, déclaration des formations suivies		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, LRQ, 2016, c. D-11.1		
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		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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	
	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		
Titre Affaires législatives et réglementaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2103
Processus / Activité	Code de classification 2104	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, projet de loi, note exécutive, projet de règlement, avis, projets de décret, lettre de commentaire, projet de CT		
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. 33		
Remarques générales 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	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Application des lois et règlements	Recueil	N° de la règle UL-189
Processus / Activité	Code de classification 2202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, documentation, décision, documents diffusés (copie)		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les dossiers sont pertinents à la réalisation des activités de l'AMP.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion des demandes d'accès à l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité	Code de classification 2202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques 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		
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		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 027	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité	Code de classification 2203	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la gestion des obligations relatives à la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Inventaire et fichier de déclaration de renseignements personnels, registre de communication et de consultation		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c.A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76		
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	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Un an pour les inventaires, les déclarations ainsi que les registres. Pour les autres documents, tant qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Gestion du droit d'auteur et des marques de commerce.	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 2501
Processus / Activité	Code de classification 2301, 2302	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, contrat, licence et autorisation, demande d'utilisation, de reproduction, de publication ou de communication, cession de droits		
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	3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 029	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des décisions prises ou rendues par l'AMP	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 2401, 2402, 2403	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.)		
Types de documents Décision		
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		25		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Planification des effectifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité	Code de classification 3101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la planification des effectifs à l'AMP.		
Types de documents 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)		
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	1		4		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3102
Processus / Activité	Code de classification 3102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la classification ou à la reclassification des emplois.		
Types de documents Correspondance, demande de reclassification, description d'emploi, analyse des résultats des demandes de reclassement, questionnaire, tableau d'évaluation des postes-cadres et non syndiqués		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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	
Titre Équité salariale	Recueil N° de la règle UL-028
Processus / Activité	Code de classification 3103
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines	
Description et utilisation Dossiers relatifs à l'équité salariale. Ces dossiers comprennent notamment les données et renseignements ayant servi à la réalisation de l'exercice d'équité.	
Types de documents Correspondance, affichage, plan d'équité, outil d'analyse, grille de pointage, déclaration de l'employeur, réponse de la commission de l'équité salariale	
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin de chaque exercice relatif à l'équité.
Document annexé : Non

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 : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 034	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Accueil et intégration du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3105	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux activités d'accueil et intégration des nouveaux employés de l'AMP.		
Types de documents Correspondance, plan d'accueil, plan d'intégration, aide-mémoire, parcours d'apprentissage, note		
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	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion des emplois étudiants et des stages	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3106	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, analyse des besoins, demande des gestionnaires, formulaire, offre de stage ou d'emploi		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales 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	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 036	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des candidatures spontanées	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3201
Processus / Activité	Code de classification 3201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux curriculums vitæ non sollicités reçus en dehors d'un processus de dotation.		
Types de documents Correspondance, Curriculum vitae, attestation d'études		
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		0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Listes du personnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3108	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Liste		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Temps de travail et congés	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305, 3501
Processus / Activité	Code de classification 3202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, demande, relevé d'assiduité, déclaration de temps supplémentaire, formulaire de demande de libération syndicale, horaire de travail, liste de disponibilité, calendrier des vacances		
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	1		6	R1	Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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 : Non

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		
Titre Administration des assurances collectives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3505
Processus / Activité	Code de classification 3301	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs à l'administration des régimes d'assurances collectives des membres du personnel de l'AMP, dont les assurances vie, salaire et maladie.		
Types de documents Correspondance, contrat d'assurance, rapport financier, statistiques (copie), tableau de prime, tableau de condition de renouvellement		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Négociation des conditions de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3602
Processus / Activité	Code de classification 3302	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, documentation, mandat de négociation, dépôts, offre et demande des parties, Projet de convention, rapport de médiation ou d'arbitrage		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques 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.		
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	10		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective ou du nouveau règlement.
Document annexé : Non

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		
Titre Conventions collectives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3603
Processus / Activité	Code de classification 3303	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux versions officielles des conventions collectives et lettres d'entente régissant les conditions de travail du personnel syndiqué.		
Types de documents Convention collective, amendement, règlement, lettre d'entente, avis d'interprétation des conventions collectives		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.
Document annexé : Non

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		
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3604
Processus / Activité	Code de classification 3303	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux versions officielles des règlements et lettres d'entente régissant les conditions de travail du personnel cadre et non syndiqué.		
Types de documents Convention collective, amendement, règlement, lettre d'entente, avis d'interprétation		
Documents essentiels : 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	7		Conservation	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
Document annexé : Non

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 : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 046	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Arrêt de travail et moyens de pression	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3606
Processus / Activité	Code de classification 3305	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux moyens de pression et aux arrêts de travail lors de grèves ou de lock-out. Les dossiers peuvent contenir notamment des plans d'action et les mesures à prendre pour le maintien des services essentiels.		
Types de documents Correspondance, documentation du conflit, liste des services essentiels, rapport de synthèse des événements, mesure à prendre en cas de moyens de pression		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels :		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit. R2: Les dossier de documentation du conflit peuvent être déplacés sous la rubrique 1101 Institution et historique. R3: À détruire, car le tribunal administratif du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

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		
Titre Intervention en développement organisationnel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 3401	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Analyse des besoins, documentation, plan de changement, rapport d'avancement, sondage (copie)D		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fin de l'intervention. R2: 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 048	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Planification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701
Processus / Activité	Code de classification 3402	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la planification d'activités visant à combler les besoins en développement, en formation et en perfectionnement du personnel de l'AMP.		
Types de documents Correspondance, document d'analyse des besoins, document d'orientation, document de support (documentation, ébauche, etc.), plan de développement des ressources humaines (PDRH), rapport		
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	2		5		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 049	 <p>2021-04-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Formation et perfectionnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3702
Processus / Activité	Code de classification 3403	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, registre des formations, liste des participants à une formation, formulaire demandes de formation, documentation		
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	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement.
Document annexé : Non

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		
Titre Matériel de formation	Recueil	N° de la règle UL-253
Processus / Activité	Code de classification 3404	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Matériel de formation, plan de cours, présentation PowerPoint		
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	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que les documents sont à jour.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 051	 2021-04-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Financement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 4101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs au financement accordé à l'AMP par le gouvernement. Les dossiers peuvent contenir notamment les documents relatifs aux règles budgétaires et au calcul des subventions de fonctionnement ainsi que les plans sexennaux (6 ans) d'investissement.		
Types de documents Budget, correspondance, décret de subvention, plan d'investissement, règle budgétaire et calcul des subventions de fonctionnement		
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 : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 052	
	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	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver les documents aussi longtemps qu'ils sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Tarification des services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4406
Processus / Activité	Code de classification 4103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'admissibilité et du soutien juridique, Secrétariat général		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la tarification des services offerts par l'AMP.		
Types de documents Liste des tarifs, documents de révision, documents de suivi		
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	999		6		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	999		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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

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

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


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Document annexé : Non

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

DESCRIPTION		
Titre Planification budgétaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4201
Processus / Activité	Code de classification 4202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 056	 2021-04-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Suivi budgétaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4301
Processus / Activité	Code de classification 4203	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Allocation de crédits supplémentaires, demande budgétaire, report de solde, transfert comptable, suivi mensuel		
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	5		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Comptabilité et suivi comptable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4408
Processus / Activité	Code de classification 4204	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux registres comptables.		
Types de documents 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		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 058	 2021-04-19 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des revenus, de la facturation et des comptes clients	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4405
Processus / Activité	Code de classification 4205	
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 comptes clients et au contrôle des revenus de l'AMP.		
Types de documents Document de session de caisse, entente de paiement, facturation: pièces justificatives, liste de virements internationaux, chèque (copie), liste SAGIR		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion des dépenses et des comptes à payer	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité	Code de classification 4206	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Avance de voyage, bon de commande, comptabilité de petite caisse, demande de paiement, facture, rapport de dépense		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
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		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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 : Non

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		
Titre États financiers et vérification comptable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4303, 1252
Processus / Activité	Code de classification 4208	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux états financiers annuels et périodiques que produit l'AMP ainsi qu'aux mandats de vérification comptable.		
Types de documents Correspondance, document préparatoire aux états financiers, états financiers, rapport du VGQ		
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	5		Tri	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</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>Document annexé : Non</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		
Titre Taxes et impôts	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4501
Processus / Activité	Code de classification 4209	
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 perception et à la réclamation des taxes (TPS et TVQ) et des impôts.		
Types de documents Analyse de taxes, fichier de suivi, numéro d'enregistrement (fédéral, provincial), réclamation TPS – TVQ, feuillet fiscal		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 063	 <p>2021-04-19 Approuvé par BANQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Services et opérations financières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4410
Processus / Activité	Code de classification 4210	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux opérations financières. Les dossiers peuvent contenir notamment les dépôts bancaires, la conciliation bancaire et la gestion des chèques.		
Types de documents Bordereau de dépôt, conciliation bancaire, dépôt bancaire, relevé bancaire, relevé de carte de crédit, traite, transfert électronique		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion des cartes de crédit	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4402
Processus / Activité	Code de classification 4211	
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 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.		
Types de documents Liste, formulaire, limite de crédit		
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	888	R1	2		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Acquisitions de biens matériels et de services (de faible valeur)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5110
Processus / Activité	Code de classification 5102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Bon de réception, bon de retour, correspondance, garantie, réquisition, soumission, analyse des besoins, document échangé avec les fournisseurs, confirmation d'achat		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
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	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Prêts et utilisations des biens matériels autre que les véhicules	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5210, 5227
Processus / Activité	Code de classification 5201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Demande de manutention (transport et déménagement), permis de sortie, permis d'utilisation, registre des réservations, liste, inventaire		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant deux ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution.
Document annexé : Non

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		
Titre Prêts et utilisations des véhicules	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5610
Processus / Activité	Code de classification 5201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux prêts et aux utilisations des véhicules. Les dossiers peuvent contenir notamment des documents relatifs aux attributions, aux prêts et aux réservations.		
Types de documents 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)		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Entretien et réparation des biens matériels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5225
Processus / Activité	Code de classification 5202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation Dossiers relatifs à l'entretien et aux réparations des biens matériels.		
Types de documents Correspondance, rapport, demande d'intervention, demande de service, estimé de coûts, bon de commande		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 070	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des biens matériels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5310, 5320
Processus / Activité	Code de classification 5203	
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 surplus et à la cession, à la réutilisation et à l'aliénation de biens matériels.		
Types de documents Correspondance, formulaire de disposition gouvernemental, avis de destruction, liste, déclarations de surplus, offres de surplus, formulaires, avis de transfert de surplus, listes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2917 et 2922		
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		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Pendant deux ans ou jusqu'au remplacement des documents par de nouvelles versions. R2: 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 071	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du courrier	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5113
Processus / Activité	Code de classification 5204	
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 du courrier et des services liés.		
Types de documents Registre, bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie.
Document annexé : Non

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		
Titre Locations de biens immobiliers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5410
Processus / Activité	Code de classification 5301	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, entente d'occupation, plan, baux, registre des demandes de service		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, art. 2925 et 2927		
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	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Aménagement et transformations des ressources immobilières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5441
Processus / Activité	Code de classification 5302	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R2	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des projets et travaux, plus un an. R2: 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 074	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des locaux et des stationnements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5447
Processus / Activité	Code de classification 5303	
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 locaux, des espaces de bureau et des espaces de stationnements loués par l'AMP.		
Types de documents Registre de réservation, liste des salles et des espaces de stationnement, horaire d'utilisation, identification des locaux, correspondance, demande d'utilisation		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'à la réalisation de la demande.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 075	 2021-04-19 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION			
Titre Gestion des assurances		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5710
Processus / Activité		Code de classification 5401, 5402	
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 polices d'assurance détenues par l'AMP ainsi qu'aux réclamations auprès des assureurs.			
Types de documents 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			
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	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 076	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Rôle-conseil en GID	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 6101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance interne, notes, état de situation, recommandations, proposition, liste		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de conseil en GID.
Document annexé : Non

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		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité	Code de classification 6301	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.
Document annexé : Non

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		
Titre Conception, réalisation et implantation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité	Code de classification 6201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R3	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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		
Titre Maintien opérationnel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6408
Processus / Activité	Code de classification 6202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Documentation d'exploitation, plan de mise à jour, essais d'acceptation complétée, logs, rapports		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure ou le système est en opération.
Document annexé : Non

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			
Titre Activités de sensibilisation et de prévention		Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507, 5457
Processus / Activité		Code de classification 7101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles			
Description et utilisation 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.			
Types de documents Correspondance, audit de sécurité, rapports, analyse de préjudices, analyse de cote DIC, demande d'intervention, étude, guide, capsule (copie), communiqués, affiches			
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		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	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Demandes de soutien et gestion des incidents opérationnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité	Code de classification 6203	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, demande d'intervention, tableau de suivi, info-RI		
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	888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

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		
Titre Documentation de référence opérationnelle et d'affaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6201
Processus / Activité	Code de classification 6301, 6302	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles à la réalisation des mandats.
Document annexé : Non

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		
Titre Contrôle des accès	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 7102	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	3		0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	0		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Surveillance, suivi et monitoring de sécurité	Recueil	N° de la règle UL-205
Processus / Activité	Code de classification 7103	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Scénario de surveillance, logs, notification d'alertes, rapport de surveillance, vidéo		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de surveillance.
Document annexé : Non

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		
Titre Mesures d'urgence	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5457
Processus / Activité	Code de classification 7104	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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.		
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	3		Tri	R2
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2: Verser le plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 087	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Interventions en sécurité et enquêtes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5459
Processus / Activité	Code de classification 7201, 7202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des technologies de l'information, Direction de la planification, des ressources financières et matérielles, Secrétariat général		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
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	5		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à la fermeture du dossier.
Document annexé : Non

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		
Titre Interventions	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 8101	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications, Présidence-direction générale, Vice-présidence à l'administration, Vice-présidence à la surveillance des marchés publics		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux interventions publiques et politiques réalisées en lien avec l'environnement interne ou externe.		
Types de documents Correspondance, état de situation, décision (copie), messages clés		
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	1		9		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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 : Non

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		
Titre Signature visuelle et conceptions graphiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7330, 7610
Processus / Activité	Code de classification 8104, 8202	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Document illustrant la signature visuelle officielle, logo, normes graphiques, sigle, épreuve, maquette, fichiers de travail, bulletin interne, infolettre		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques L'AMP est exclu du PIV conformément au décret 854-2019 du 21 août 2019 publié dans la Gazette officielle du Québec.		
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	888	R3	0		Destruction		


<p>Remarques relatives au délai de conservation</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>Document annexé : Non</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		
Titre Veille médiatique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10004
Processus / Activité	Code de classification 8105	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications		
Description et utilisation Dossiers relatifs à des activités de veille médiatiques sur des sujets précis auxquels l'AMP pourrait être appelée à commenter publiquement.		
Types de documents 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		
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	0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont pertinents.
Document annexé : Non

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		
Titre Publicité et promotion	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7800
Processus / Activité	Code de classification 8106	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, maquette, épreuve, publicité, documents de campagne, programme de promotion, rapport sur une activité		
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		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les documents promotionnels, les programmes et les rapports d'activités et de campagne.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 094	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7710
Processus / Activité	Code de classification 8201	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications		
Description et utilisation 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.		
Types de documents Correspondance, publication, échéancier, évaluation des coûts de production, liste de distribution, liste d'envoi, épreuve, prêt à photographier, certificat de dépôt légal, formulaire		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films, RLRQ, c. B-1.2		
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	4		Destruction	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 095	
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			

DESCRIPTION		
Titre Communiqués et notes de service	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7320
Processus / Activité	Code de classification 8203	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux communiqués, aux notes de service et aux publications sur les réseaux sociaux produit par l'AMP.		
Types de documents Communiqué interne et externe, publication sur les réseaux sociaux		
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	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

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		
Titre Activités officielles et événements	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7160, 7210, 7211
Processus / Activité	Code de classification 8301, 8302, 8303	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
Documents essentiels : Non		
Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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


Remarques relatives au délai de conservation 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.
Document annexé : Non

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	
Titre Correspondances générales	Recueil N° de la règle UL-148
Processus / Activité	Code de classification 8401
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions	
Description et utilisation Dossiers relatifs à la correspondance avec des organisations externes non reliée à un dossier spécifique.	
Types de documents Correspondance	
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		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA		1		0		Destruction	


Remarques relatives au délai de conservation R1: Verser les dossiers de correspondance reflétant des relations significatives entre les deux organismes.
Document annexé : Non

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	
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2018-11 N° de la règle 7410
Processus / Activité	Code de classification 8402
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des affaires publiques et des communications	
Description et utilisation 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.	
Types de documents 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)	
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	1		4		Tri	R1
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	


<p>Remarques relatives au délai de conservation</p> <p>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.</p> <p>Document annexé : Non</p>

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		
Titre Demandes de renseignements généraux	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 7120
Processus / Activité	Code de classification 8403	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions		
Description et utilisation Dossiers relatifs aux demandes de renseignements généraux provenant du public sur les services offerts par l'AMP.		
Types de documents Correspondance, registre des appels		
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	1		0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31024	N° de la demande 3	N° de la règle 100	 <p>2021-04-19 Approuvé par BAnQ</p>
	Nom de l'organisme Autorité des marchés publics			


DESCRIPTION		
Titre Vérification et enquêtes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 9100	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction principale à la surveillance des marchés publics		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales 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		
Titre Gestion de l'admissibilité aux marchés publics	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 9200	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'admissibilité et du soutien juridique		
Description et utilisation 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.		
Types de documents 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)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales 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	
Titre Publication des registres	Recueil N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 9207
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'admissibilité et du soutien juridique	
Description et utilisation 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).	
Types de documents Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter, Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics	
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	0		Conservation	R2	
	Secondaire	DM, PA	888	R1	0		Destruction		

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

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		
Titre Élaboration des profils de ministères et d'organismes publics, d'entreprises et de personnes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 9300	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction principale de la surveillance des marchés publics		
Description et utilisation Dossiers relatifs à la production de profils de ministères et organismes publics, d'entreprise ou de personnes physiques.		
Types de documents Profil, extrait du registre des entreprises		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales 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