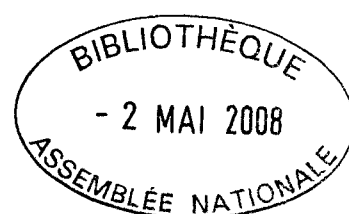


COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

**ÉTUDE DES CRÉDITS
2008-2009**

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
DE L'OPPOSITION OFFICIELLE**



ÉTUDE DES CRÉDITS 2008 - 2009

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

DE L'OPPOSITION OFFICIELLE ET

DU 2^E GROUPE D'OPPOSITION

ÉTUDE DES CRÉDITS 2008-2009

Demandes de renseignements généraux de l'Opposition officielle et du 2^e groupe d'opposition

1. Organigramme du ministère en indiquant pour chaque poste le nom et le titre du titulaire, incluant le numéro de téléphone.

Réponse : Voir annexe 1

2. Liste de toutes les publications du ministère (incluant les publications régulières, particulières ou occasionnelles ainsi qu'une copie de la Déclaration de services au citoyens) :
 - tirage;
 - coût;
 - agence de conception;
 - graphisme;
 - rédacteur;
 - imprimeur;
 - distribution.

Réponse : Voir annexe 2

3. Liste des voyages hors Québec depuis le 1^{er} avril 2007 :

- ☐ 44^e conférence annuelle des commissaires des fonctions publiques canadiennes Iqaluit (Nunavut). (4 au 6 juin 2007)

Personnes rencontrées : Membres des autres commissions publiques du Canada.

Personne concernée : Mme Doris Paradis, présidente

Coûts : 2 393,37 \$

- ☐ Rencontre de travail, à Ottawa portant sur les procédures d'enquêtes ainsi que la certification des moyens d'évaluation (19 au 21 novembre 2007).

Personnes rencontrée : Madame Linda Gobeil, CFP du Canada

Personne concernée : M. Daniel Desbiens, directeur DVEE
Mme Martine Gauthier, professionnelle
M. Jean-François Rivard, professionnel

Coûts : 1 994,55 \$

4. Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, lors de mission à l'étranger :
 - la liste des ententes signées et/ou annoncées;
 - les détails de ces ententes;
 - les résultats obtenus à ce jour;
 - les investissements annoncés.

Réponse : N/A

5. Les sommes dépensées pour les voyages en avion de chaque membre du Conseil des ministres et des membres des cabinets ministériels au Québec et à l'étranger.

Réponse : 1 848,92 \$. Somme dépensée pour le transport en avion aller-retour de la commissaire et de la greffière pour la tenue d'une audience à Amos du 10 au 14 février 2008.

6. Liste des dépenses en publicité (incluant sur Internet) et des articles promotionnels :
- les sommes dépensées pour l'exercice financier 2007-2008 et les prévisions pour 2008-2009;
 - firmes de publicité;
 - mode d'octroi du contrat (soumission publique, sur invitation ou contrat négocié);
 - le nom des fournisseurs, incluant les contrats de photographes;
 - le but visé par chaque dépense.

Réponse : En février 2008, la Commission a fait imprimer, 52 signets afin de promouvoir l'utilisation du site MonEspace. Site permettant de consulter en ligne son dossier d'assiduité. L'impression au coût de 39.98\$ a été faite à la Reprographie gouvernementale. Pour la prochaine année aucun coût n'est prévu pour le moment.

7. Liste des sondages et groupes de discussions effectués durant l'exercice financier 2007-2008 à la demande des cabinets, des membres du Conseil des ministres, ministères, organismes, sociétés, régies et commissions qui s'y rattachent :

Réponse :

- ☐ **Sondage sur le climat organisationnel et les conditions de mobilisation**

Coût : 5 800 \$

Le questionnaire est en cours d'élaboration.

Firme ayant obtenu le contrat : Groupe CFC inc.

- ☐ **Sondages sur les concours interministériels de promotion visant la classe 4 du personnel d'encadrement**

Tarif forfaitaire de 14 145,00 \$ (signature du contrat 3 536,00 \$ payé en 2007-2008)

Copie des soumissions

Le questionnaire est en test. Les résultats ne sont pas disponibles.

Firme ayant obtenu le contrat : Infrass inc.

8. Liste des études commandées à l'extérieur ou à l'intérieur durant l'exercice financier 2007-2008 à la demande d'un ministère ou d'un organisme :

- liste et coût;
- copie des soumissions;
- firme ou individu ayant obtenu le mandat;
- copie du contrat.

Réponse :

Études	Firme retenue	Coût
Étude sur l'utilisation des moyens d'évaluation compensatoire.	À l'interne (étude en cours de réalisation)	n/a
Étude sur les concours interministériels de cadres, classe 4 (phase1)	À l'interne (étude en cours de réalisation)	n/a
Le principe du mérite dans les fonctions publiques contemporaines	UQAM (étude en cours de réalisation)	11 360 \$

9. Liste des contrats de moins de 25 000 \$ octroyés par un ministère, un cabinet ministériel ou un organisme en 2007-2008 en indiquant :

- le nom du professionnel ou de la firme;
- le montant et le résultat (rapport ou document final);
- le coût;
- le mode d'octroi du contrat (soumission publique, sur invitation ou contrat négocié);
- dans le cas d'octroi par soumission, fournir le nom des soumissionnaires et le montant des soumissions.

Réponse : Voir annexe 3

10. Liste des contrats de moins de 25 000 \$ ou de plus de 25 000 \$ octroyés par un ministère, un cabinet ministériel ou un organisme en 2007-2008 à une firme de relations publiques en indiquant :

- le nom du professionnel ou de la firme;
- le mandat et le résultat (rapport ou document final);
- le coût;
- le mode d'octroi du contrat (soumission publique, sur invitation ou contrat négocié);
- dans le cas d'octroi par soumission, fournir le nom des soumissionnaires et le montant des soumissions.

Réponse : Aucun contrat de cette nature.

11. Pour le cabinet ministériel, le montant, pour l'année 2007-2008 (et ventilation pour chaque mois) de chacune des dépenses suivantes:

- la photocopie;
- la téléphonie cellulaire et coût d'utilisation;
- les téléavertisseurs;
- le mobilier de bureau;
- les distributeurs d'eau de source;
- le remboursement des frais de transport;
- le remboursement des frais d'hébergement;
- le remboursement des frais de repas;
- l'ensemble des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et toute session de type perfectionnement ou ressourcement :
 - a) au Québec;
 - b) à l'extérieur du Québec.

12. Pour la Direction générale du ministère, le montant, pour l'année 2007-2008 (et ventilation pour chaque mois) de chacune des dépenses suivantes :

Réponse :**Pour l'ensemble de la Commission :**

- la photocopie; **5 046,16 \$**
- la téléphonie cellulaire et coût d'utilisation; **585,83 \$**
- les téléavertisseurs; **0,00 \$**
- le mobilier de bureau; **1 515,16 \$**
- les distributeurs d'eau de source; **0,00 \$**
- le remboursement des frais de transport;
- le remboursement des frais d'hébergement; } **28 275,59 \$**
- le remboursement des frais de repas;
- l'ensemble des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et toute session de type perfectionnement ou ressourcement :
 - a) au Québec; **57 225,73 \$**
 - b) à l'extérieur du Québec. **463,00 \$**

13. Le nombre et la répartition, par tranches d'âge, du personnel masculin et féminin, des personnes handicapées, anglophones, autochtones et des communautés culturelles (de chaque ministère et pour chacun des organismes relevant de sa compétence) pour chaque catégorie d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc...) par ministère, par cabinet ministériel et par organisme pour 2007-2008 ainsi que les prévisions pour 2008-2009, 2009-2010 et 2010-2011 :

- pour chaque catégorie, indiquer le pourcentage par rapport à l'effectif total du ministère ou de l'organisme.

Au 31 mars 2008				
	Plus de 35 ans	%	Moins de 35 ans	%
Personnel masculin				
Par tranche d'âge				
• Hors cadres	1	2,4	--	
• Cadres	2	4,9	--	
• Professionnels	7	17,1	2	4,9
• Fonctionnaires	2	4,9	--	
• Stagiaire du Barreau	--		--	
SOUS TOTAL :	12	29,3	2	4,9
Personnel féminin				
Par tranche d'âge				
• Hors cadres	3	7,3	--	
• Cadres	--		--	
• Professionnels	8	19,5	5	12,2
• Fonctionnaires	11	26,8	--	
• Stagiaire du Barreau	--		--	
SOUS TOTAL :	22	53,6	5	12,2
TOTAL :	34	82,9	7	17,1
Communautés culturelles				
Personnel féminin				
• Hors cadres	--		--	
• Cadres	--		--	
• Professionnels	--		--	
• Fonctionnaires	1	2,4	--	
• Stagiaire du Barreau	--		--	
TOTAL :	1	2,4	--	

Au 31 mars 2008				
	Plus de 35 ans	%	Moins de 35 ans	%
Communautés culturelles				
Personnel masculin				
• Hors cadres	--		--	
• Cadres	--		--	
• Professionnels	--		--	
• Fonctionnaires	--		--	
• Stagiaire du Barreau	--		--	
TOTAL :	--		--	

Personnel handicapé :

La Commission de la fonction publique compte deux employés handicapés. Pour des raisons de protection des renseignements personnels, il n'est pas possible de présenter les données selon les catégories demandées. En effet, ces informations permettraient d'identifier les personnes concernées en raison de la petite taille de l'organisation.

14.À chacun des mois de l'exercice budgétaire 2007-2008, et ce, par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires etc...) :

a) Nombre total de jours de maladie pris par le personnel;

	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	TOTAL
HORS CADRES	1.5	1,5	1	0.5	0,5	--	--	0.5	21.5	23.5	21	0,5	72
CADRES	0.5	--	1,5	0,5	2	3.5	--	--	18	23	9	0.5	58,5
PROFESSIONNELS	7,5	2	12	16,5	18,5	5.5	7,5	9,5	9	9,5	9,5	--	107
FONCTIONNAIRES	6.5	6	9,5	9,5	2,5	10,5	26.5	28	24	28,5	24,5	21.5	197.5
AUTRE	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL :	16	9.5	24	27	23.5	19.5	34	38	72,5	84.5	64	22.5	435

b) Nombre total d'heures de travail supplémentaires réalisées par le personnel et répartition de la rémunération de ces heures supplémentaires (argent, vacances, etc.);

	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	TOTAL
FONCTIONNAIRES	55,15	11,25	3,5	9,75	4,5	--	--	--	6,5	--	--	--	87,15
PROFESSIONNELS	5	5	3,5	--	1	14,91	25,48	7,4	4,66	24,48	29,16	--	120,59

101,25 heures effectuées ont été rémunérées
(1.66 fonctionnaires, 99,59 professionnels).
106,49 heures effectuées ont été compensées en congé
(85,49 fonctionnaires, 21 professionnels).

c) Nombre total de jours de vacances pris par le personnel ;

	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv	Fév.	Mars	TOTAL
HORS CADRES	25	4.5	1	29.5	33.5	4.5	6.5	1	8	5	15	1	134,5
CADRES	4	4	2	13	16	1	1	0,5	--	11	1	--	53,5
PROFESSIONNELS	4.5	17,5	44,5	95.5	139,5	64	39	30	40	35,5	19,5	28,5	558
FONCTIONNAIRES	10,5	23.5	38	75	112	39,5	3	--	11	12	3	--	327,5
AUTRE	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL :	44	49,5	85.5	213	301	109	49.5	31,5	59	63.5	38.5	29,5	1073.5

d) Nombre de plaintes pour harcèlement psychologique.

Aucune plainte n'a été reçue.

15. Concernant les effectifs, et ce, pour chacun des exercices budgétaires depuis le 1^{er} avril 2003 :

- évolution des effectifs par catégories d'emploi (cadres supérieurs et intermédiaires, professionnels, techniciens, personnel de bureau, ouvriers et agents de la paix) et par leur territoire habituel de travail (centre principal de direction et chacune des régions);
- évolution du nombre d'employés bénéficiant d'un traitement additionnel en raison de la complexité de la tâche à accomplir;
- nombre d'employés bénéficiant d'un traitement supérieur à celui normalement prévu pour la tâche qu'ils ont accomplie;
- nombre de postes par catégories d'emploi et par leur territoire habituel de travail (centre principal de direction et chacune des régions);
- niveau des effectifs pour chacune des catégories d'emploi pour chacun des cinq prochains exercices budgétaires;
- nombre de départs à la retraite anticipés pour les cinq prochaines années.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

16. Liste des baux pour les espaces loués de la Société immobilière du Québec en indiquant pour chacun d'eux :

- l'emplacement de la location;
- la superficie du local loué;
- la superficie réellement occupée;
- la superficie inoccupée;
- le coût de location au mètre carré;
- le coût total de ladite location;
- les coûts d'aménagement réalisés en 2007-2008, la nature des travaux et le ou les bureaux visés;
- la durée du bail
- le propriétaire de l'espace loué.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

17. Liste des baux auxquels de la Société immobilière du Québec a mis fin en 2007-2008, et prévisions 2008-2009.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

18. Mise à part la SIQ, la liste des firmes en 2007-2008 de qui sont loués des espaces indiquant pour chacune d'elles :

- l'emplacement de la location;
- la superficie du local loué;
- la superficie réellement occupée;
- la superficie inoccupée;
- le coût de location au mètre carré;
- le coût total de ladite location;
- les coûts d'aménagement réalisés en 2007-2008, la nature des travaux et le ou les bureaux visés;
- la durée du bail;
- le propriétaire et/ou le nom de la firme.

Réponse : N/A

19. Coûts de déménagement, d'aménagement et travaux effectués dans les cabinets ministériels et dans leur bureau de circonscription des ministres en 2007-2008.

Réponse : N/A

20. Liste du personnel de cabinet de chaque membre du Conseil des ministres au 1^{er} mars 2008 en indiquant pour chaque individu :

- la date de l'entrée en fonction;
- le titre de la fonction;
- l'adresse du port d'attache;
- le traitement annuel ou, selon le cas, les honoraires versés;
- la liste du personnel politique incluant le personnel de soutien, qui fait partie de la fonction publique et de quelle masse salariale il relève;
- la description de tâches;
- le montant détaillé des salaires, des honoraires et des contrats donnés par le cabinet depuis le 1^{er} avril 2007;
- le nombre total d'employés au cabinet;
- le nom des employés bénéficiant d'un traitement supérieur à celui normalement prévu pour la fonction occupée;
- s'il a ou non signé les directives du premier ministre intitulées Directive sur la transparence et l'éthique relativement à l'exercice des fonctions du personnel des cabinets de ministre et Directive concernant les règles applicables lors de la cessation d'exercice de certaines fonctions pour l'État.

Réponse : N/A

21. Liste des sommes d'argent versées en 2007-2008 à même le budget discrétionnaire du ministre et du ministère, en indiquant :

- le nom de l'organisme ou de la personne concerné;
- la circonscription électorale;
- le montant attribué;
- le projet visé et le résultat.

Réponse : N/A

22. La ventilation détaillée des budgets des dépenses afférentes aux transferts obtenus du gouvernement fédéral (préciser le montant reçu) en 2006-2007 et 2007-2008 pour chacun des programmes ou des fonds, description sommaire du mode de subvention et les prévisions pour les exercices financiers 2008-2009, 2009-2010, et 2010-2011.

Réponse : Aucun transfert fédéral

23. Liste du personnel en disponibilité par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc...) en indiquant :

- le poste initial;
- le salaire;
- le poste actuel, s'il y a lieu;
- la date de la mise en disponibilité;
- la prévision 2008-2009 et 2009-2010.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

24. Méthodologie employée pour effectuer la planification des départs à la retraite, des embauches et du renouvellement des contrats d'employés occasionnel.

Réponse : Suivi de l'effectif. Vu la taille de l'organisation, la planification de l'effectif s'effectue globalement en accordant une attention particulière aux emplois stratégiques.

25. Liste du personnel hors structuré par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc...) rémunéré par le ministère qui n'occupe aucun poste dans ce ministère :

- nom de la personne;
- poste occupé;
- salaire;
- assignation initiale;
- date de l'assignation hors structure;
- date de la fin de l'assignation s'il y a lieu.

Réponse : Aucun employé hors structure

26. Liste du personnel rémunéré par le ministère et affecté à des organismes parapublics non gouvernementaux et autres :

- assignation initiale;
- assignation actuelle;
- salaire;
- date de la fin de l'assignation, s'il y a lieu.

Réponse : Aucun employé affecté à des organismes parapublics non gouvernementaux.

27. Liste du personnel rémunéré par des organismes parapublics non gouvernementaux et autres et affecté au ministère :

- assignation initiale;
- assignation actuelle;
- salaire;
- date de la fin de l'assignation, s'il y a lieu.

Réponse : Aucun employé.

28. Liste du personnel par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires) qui reçoit une double rémunération, soit celle rattachée à leur fonction et un revenu d'un régime de retraite du secteur public, parapublic ou des réseaux de la santé et de l'éducation, soit les commissions scolaires, les cégeps, les établissements universitaires, les régies régionales de la santé et les établissements hospitaliers, en indiquant :

Réponse :

PBTA : 1 employée occasionnelle à temps partiel sur appel

Salaire de la personne : 3 072 \$

Revenus du régime de retraite : inconnu

29. Liste détaillée du matériel informatique (année et mois d'acquisition, modèle et la somme dépensée).

Réponse :

MICRO-ORDINATEURS			
Modèle	Quantité	Acquisition	Montant
EVO N160	4	2004-04	4 460 \$
Dell GX400 OPTIFLEX	13	2002-02	16 276 \$
Dell GX60	1	2002-03	1 455 \$
Dell GX50	1	2003-02	1 252 \$

	<i>l'action gouvernementale</i>	702,00 \$
<i>LES PUBLICATIONS</i>	<i>Lois refondues du Québec</i>	951,75 \$
<i>DU QUÉBEC</i>	<i>Gazette</i>	239,00 \$
	<i>Recueil des politiques de gestion</i>	241,95 \$
	<i>Tableau des modifications</i>	140,00 \$
<i>REVUE INTERNATIONALE DE GESTION</i>	<i>Revue Internationale de gestion</i>	48,26 \$
<i>SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATIQUE JURIDIQUE</i>	<i>Jurisprudence Express</i>	393,12 \$
	<i>Droit du travail Express</i>	524,48 \$
<i>WILSON LAFLEUR</i>	<i>Code civil</i>	154,50 \$

31. Pour chaque site Internet (incluant ceux des événements ponctuels), et ce, depuis l'existence du site :

Réponse :

- Le nom de la firme ou des personnes qui ont conçu le site?
Groupe SDI
- Les coûts de construction du site?
N/D
- Le coût de l'entretien et de la mise à jour?
1997-1998= N/D
1998-1999= N/D
1999-2000= 1 800,00 \$
2000-2001= 420,00 \$
2001-2002= 1 280,00 \$
2002-2003= 2 225,00 \$
2003-2004= 387,50 \$
2004-2005= 852,50 \$
2005-2006= 1 110,00 \$
2006-2007= 1 107,00 \$
2007-2008= 1 125,00 \$
- Qui est responsable du contenu sur le site?
Le Secrétariat de la Commission.
- Quelle est la fréquence moyenne de mise à jour?
Durant l'exercice financier 2007-2008, le site Internet de la Commission a été mis à jour à 31 reprises.
- Le nombre de visiteurs (hits) par mois?
En moyenne 1 080 visiteurs pour 102 193 hits.
- Combien de fois le site a-t-il été refait? 1
- Quel a été le coût? 8 075,00 \$
- Quels sont les critères qui ont justifié les changements?

Le site Internet de la Commission était de première génération et ne correspondait plus aux normes gouvernementales, notamment à l'égard des personnes ayant des difficultés visuelles. Il n'était pas muni d'un moteur de recherche, ce qui rendait sa consultation fastidieuse pour le public. Le visuel de la page d'accueil n'était pas conçu pour des mises à jour du contenu ou l'ajout de rubriques, ce qui rendait toute modernisation impossible.

32. Dépenses effectuées en 2007-2008 (et ventilation pour chaque mois) dans les technologies de l'information :

Réponse :

- téléphonie;	0,00 \$
- matériel informatique;	20 455,75 \$
- logiciels;	5 371,00 \$
- programmation;	6 120,00 \$
- formation.	3 752,66 \$

33. Pour chacun des ministères ou organismes public et parapublics, état d'avancement des travaux relatifs à l'équité salariale.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

34. Liste et copie de tous les contrats octroyés dans le cadre du processus de ré ingénierie et de modernisation de l'État ainsi que le montant de chacun des ces contrats.

Réponse : Aucun contrat de ce type accordé.

35. Liste et copie des sondages commandés dans le cadre du processus de ré ingénierie de l'État ainsi que le montant de chacun de ces contrats.

Réponse : Aucun sondage de ce type commandé.

36. Toutes les études commandées en 2007-2008 sur la privatisation ou l'impartition de services gouvernementaux déjà offerts ou de nouveaux services publics, les contrats liés à ces études, les mandats détaillés, l'échéance prévue et les montants impliqués.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

37. Solutions proposées dans le cadre des travaux portant sur la ré ingénierie de l'État à la demande du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou des comités formés par le gouvernement.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

38. Liste des services octroyés au Centre de services partagés du Québec ainsi que les coûts assumés par chacun des ministères ou organismes publics et parapublics pour ces services.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

39. Économies réalisées par les ministères ou organismes publics et parapublics grâce au recours au Centre de services partagés du Québec.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

40. Nombre de réunions des comités ministériels sur l'organisation du travail.

Réponse : N/A

41. Les budgets consacrés à la sécurité des ministères, organismes ainsi qu'à leurs installations (interne ou par contrat à l'externe) en 2007-2008 et ceux prévus pour 2008-2009.

Réponse : Aucun budget dédié directement à la sécurité du ministère. Pour son système informatique la Commission dispose d'antivirus.

42. Toute modification à une directive existante ou toute nouvelle directive s'appliquant à tous les ministères ou organismes, ou particulière à certains ministères ou organismes, à l'égard de la circulation et la confidentialité de l'information ainsi que toutes les sommes investies dans l'application de ces mesures par chacun des ministères et organismes incluant le ministère de la Sécurité publique.

Réponse : N/A

43. Le nombre et la nature des griefs formulés à l'égard des politiques ministérielles visant à assurer la confidentialité des informations ainsi que le nombre de sanctions imposées aux employés et aux cadres à l'égard de ces mêmes politiques.

Réponse : Aucun grief.

44. Nominations, depuis le 1^{er} avril 2007, de mandataires, émissaires, négociateurs, médiateurs :

- liste;
- mandats;
- contrats;
- résultat du travail effectué;
- échéances prévues;
- sommes impliquées.

Réponse : Aucune nomination

45. Pour 2007-2008, les dépenses effectuées par ministère pour les tournées ministérielles et sous ministérielles dans les régions du Québec, en ventilant pour chacune des régions.

Réponse : Aucune tournée ministérielle ou sous ministérielle.

46. Les montants déboursés en 2007-2008 ainsi que les prévisions pour 2008-2009 pour les études, avis ou achat de matériel (logiciels ou équipements) pour la mise en place du gouvernement en ligne les contrats octroyés, les échéances prévues.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le ministère des Services gouvernementaux.

47. Liste et copie de tous les avis demandés au Commissaire au lobbying par un ministère, un organisme ou un cabinet ministériel.

Réponse : Aucun avis demandé.

48. Liste et copie de tous les avis demandés à la Commission d'accès à l'information par un ministère, organisme ou un cabinet ministériel.

Réponse : Aucun avis demandé.

49. Nombre de demandes d'accès à l'information pour 2007-2008 :

Réponse :

- nombre de refus : **aucun refus**
- nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de vingt jours : **11**
- nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de trente jours : **0**

50. Liste de tous les mandats confiés à chaque adjoint parlementaire des membres du Conseil des ministres :

- coûts;
- nombre de ressources affectées;
- nombre de rencontres;
- nombre d'ETC affecté à chaque mandat en indiquant leur fonction et leur titre.

Réponse : N/A

51. Le nombre d'ETC autorisé et non comblé depuis le 1^{er} avril 2007.

Réponse : aucun poste vacant non comblé depuis le 1^{er} avril 2007.

52. Le montant des cibles de compressions fixées par le Conseil du trésor pour fermer l'année 2007-2008 et les mesures prises par chacun d'entre eux pour atteindre ces cibles.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

53. Liste des nominations effectuées par chaque membre du Conseil des ministres au sein d'organismes, de comités ou autres dont une indemnité (salaire, jetons de présence, etc...) est payée par le ministère, incluant le nombre de femmes nommées.

Réponse : N/A

54. Liste ainsi que les montants versés à chacun des traiteurs ayant fait affaire avec chaque ministère (incluant les cabinets ministériels) et organisme en 2007-2008.

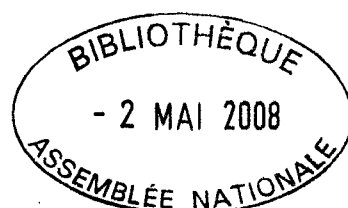
Réponse : Hôtel Palace Royal 50\$

Musée National des beaux arts 1251,52 \$

Tabagie du 800 d'Youville 108,00 \$

55. Copie des parties accessibles au public de tous les mémoires au Conseil des ministres qui ont une incidence sur les crédits budgétaires.

Réponse : Aucun mémoire



56. Prévision de croissance économique effectuée par le ministère ou l'organisme visé pour 2008-2009 et 2009-2010.

Réponse : La réponse à cette question sera transmise par le ministère des Finances et ce, pour tous les ministères et organismes.

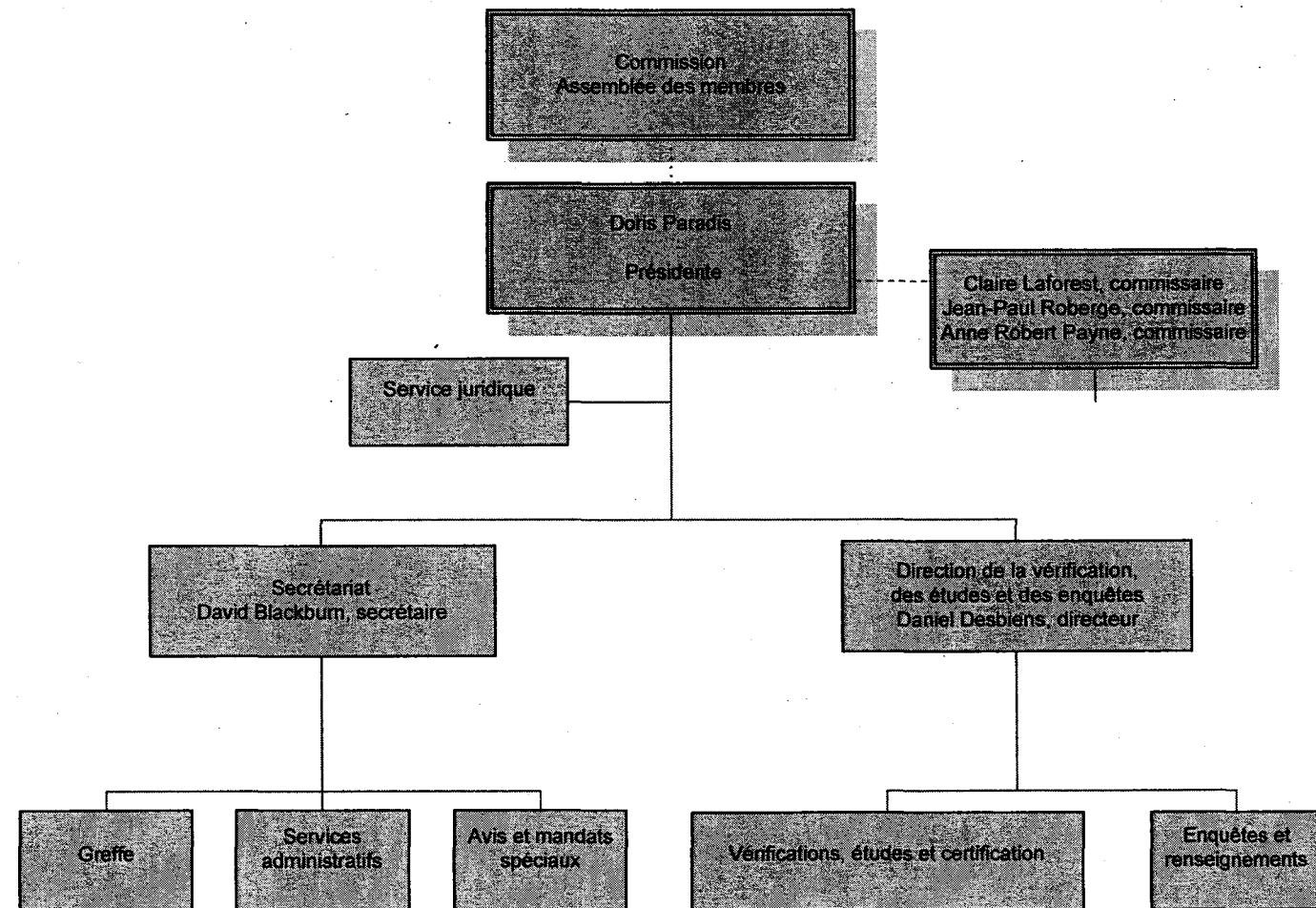
57. Liste de tous les contrats octroyés sans appel d'offres par un ministère, un cabinet ministériel ou un organisme en 2007-2008 en indiquant :

- le nom du professionnel ou de la firme;
- le mandat et le résultat (rapport ou document final);
- le coût;
- le mode d'octroi du contrat (soumission publique, sur invitation ou contrat négocié);
- dans le cas d'octroi par soumission, fournir le nom des soumissionnaires et le montant des soumissions.

Réponse : Éléments de réponse inclus dans réponse à la question numéro 9.

ANNEXE 1

Organigramme



ANNEXE 2

Liste des publications

DEMANDE GÉNÉRALE NO 2

LISTE DE TOUTES PUBLICATIONS DU MINISTÈRE (INCLUANT LES PUBLICATIONS RÉGULIÈRE, PARTICULIÈRES OU OCCASIONNELLES AINSI QU'UNE COPIE DE LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS.

Ministère ou Organisme : Commission de la fonction publique

Publications	Tirage	Coût	Agence de conception	Graphisme	Rédacteur	Imprimeur	Distribution
Déclaration de services aux citoyens	52	58,51 \$ pour l'impression	Le Saint (pour la page frontispice et l'endos, facturé en 2006-2007)	Édité à l'interne	À l'interne	Reprographie gouvernementale	<ul style="list-style-type: none"> - À l'interne - Site Internet - Dépôts légaux
Rapport annuel 2006-2007	600	7 297,00 \$ pour l'édition et l'impression	Le Saint (pour la page frontispice et l'endos, facturé en 2006-2007)	Édité par Mono-Lino	À l'interne	Mono-Lino	<ul style="list-style-type: none"> - Assemblée nationale - Ministre et présidente du Conseil du trésor - Secrétaire du Conseil du trésor - Vice-présidente aux ressources humaines du Centre des services partagés du Québec - Secrétaire associé aux ressources humaines et aux relations de travail du Secrétariat du Conseil du trésor - Sous-ministres, dirigeants et directions des ressources humaines des ministères ou des organismes cités au rapport annuel - Sous-ministres et dirigeants d'organismes non cités au rapport - Dirigeants des organismes et des sociétés d'État dont les employés ont un droit de retour dans la fonction publique - Président du Forum des directrices et directeurs des ressources humaines - Directeur général de l'ENAP

DEMANDE GÉNÉRALE NO 2 LISTE DE TOUTES PUBLICATIONS DU MINISTÈRE (INCLUANT LES PUBLICATIONS RÉGULIÈRE, PARTICULIÈRES OU OCCASIONNELLES AINSI QU'UNE COPIE DE LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS.							
Ministère ou Organisme : Commission de la fonction publique							
Publications	Tirage	Coût	Agence de conception	Graphisme	Rédacteur	Imprimeur	Distribution
							<ul style="list-style-type: none"> - Directrices et directeurs des ressources humaines - Présidents d'associations et de syndicats - Responsables de bibliothèques - À l'interne - Site Internet - Dépôts légaux
Planification stratégique 2007-2010	110	211,99 \$ pour l'impression	Le Saint (pour la page frontispice et l'endos, facturé en 2006-2007)	Édité à l'interne	À l'interne	Reprographie gouvernementale	<ul style="list-style-type: none"> - À l'interne - Assemblée nationale - Site Internet - Dépôts légaux
Dépliant : Demande d'enquête sur une décision en gestion des ressources humaines dans la fonction publique	86 000	3 565,00 \$ pour l'impression des deux dépliants 1 042,00 \$ pour la conception graphisme	Le Saint	Le Saint	À l'interne	Le Renouveau	<ul style="list-style-type: none"> - Enveloppe de paie des ministères et organismes de SAGIP - Site Internet - Directions des ressources humaines de certains ministères et organismes
Dépliant : Demande de renseignements sur une question relative à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique	300	3 565,00 \$ pour l'impression des deux dépliants 692 \$ pour la conception graphique	Le Saint	Le Saint	À l'interne	Le Renouveau	<ul style="list-style-type: none"> - Site Internet - Directions des ressources humaines de certains ministères et organismes

DEMANDE GÉNÉRALE NO 2
LISTE DE TOUTES PUBLICATIONS DU MINISTÈRE (INCLUANT LES PUBLICATIONS RÉGULIÈRE, PARTICULIÈRES OU OCCASIONNELLES AINSI QU'UNE COPIE DE LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS.

Ministère ou Organisme : Commission de la fonction publique

Publications	Tirage	Coût	Agence de conception	Graphisme	Rédacteur	Imprimeur	Distribution
Rapport de vérification concernant les enquêtes sur les bonnes mœurs et les antécédents judiciaires ainsi que l'examen médical exigés pour l'admission aux classes d'emplois des agents de la paix	320	532,22 \$ pour l'impression (en noir)	Le Saint (pour la page frontispice, facturé en 2006-2007)	Édition à l'interne	À l'interne	Reprographie gouvernementale	<ul style="list-style-type: none"> - Site Internet - À l'interne - Vice-présidente SCPQ - Secrétaire SCT - FDRH - Cadres – SCT et CSPQ - Sous-ministres et dirigeants d'organisme - Directeurs des ressources humaines - Associations et syndicats - Bibliothèques et universités - Directeurs de la vérification interne - Dépôts légaux
Rapport de vérification de l'accès aux emplois dans la fonction publique	325 100	1 587,50 \$ pour l'impression (pages en couleur) 638 \$ pour l'impression	Le Saint (pour la page frontispice, facturé en 2006-2007)	Édition à l'interne	À l'interne	Mono-Lino	Idem - Directions des ressources humaines de certains ministères et organismes
Rapport de vérification des désignations à titre provisoire dans des emplois de cadres	325 100	1 587,50 \$ pour l'impression (pages en couleur) 638 \$ pour l'impression	Le Saint (pour la page frontispice, facturé en 2006-2007)	Édition à l'interne	À l'interne	Mono-Lino	Idem - Directions des ressources humaines de certains ministères et organismes

ANNEXE 3

**Contrats de moins de 25 000 \$ conclus entre le
1^{er} avril 2007 et le 31 mars 2008**

DEMANDE GÉNÉRALE NO 9
CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$ CONCLUS ENTRE LE 1^{ER} AVRIL 2007 ET LE 31 MARS 2008

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Commission de la fonction publique

NOM DU CONTRACTANT	TYPE DE CONTRACTANT ▪ fournisseur (au sens du règlement) ▪ OSBL ▪ organisme public ou para-public ▪ autre (préciser)	NATURE DU CONTRAT (cocher √)				OBJET DU CONTRAT	MONTANT
		Approuv- Sionnement	Construction	Services auxiliaires	Services professionnels		
Umbrella (invité retenu) Techno Conseil (a refusé) CGI (a refusé)	Fournisseur			X		Fournir les services de soutien reliés à l'installation, à l'entretien et à la réparation de l'équipement informatique, au dépannage technique des utilisateurs, à l'implantation de tout système informatique ainsi qu'à la gestion du réseau informatique local	22 800,00 \$
UQAM (invité retenu) Université Laval (a refusé) ENAP (24 000 \$)	Fournisseur				X	Effectuer une recherche comparative sur le mérite dans les fonctions publiques.	11 360,00 \$
Infras Inc. (invité retenu) Som (26 760 \$) IPSOS (a refusé)	Fournisseur				X	Réaliser un sondage sur les deux concours interministériels de promotion visant la classe 4 du personnel d'encadrement.	14 145,00 \$
Mono Lino Inc. (invité retenu) Imprimerie GL (2 725 \$) Première Impression (2 725 \$)	Fournisseur			X		Faire la conception, la mise en page et l'impression du guide « Les recours devant le tribunal » à partir d'un fichier Word	1 880,00 \$
Mono Lino Inc. (invité retenu) Imprimerie GL (4 600 \$) Première Impression (6 474 \$)	Fournisseur			X		Faire la conception, la mise en page et l'impression du Rapport annuel 2007-2008, à partir d'un fichier informatique (traitement de texte).	4 310,00 \$
Madame Andrée Lemay	Fournisseur				X	Effectuer la révision linguistique des documents de la Commission de la fonction publique.	2 970,00 \$
Acti-Communication Inc.	Fournisseur				X	Fournir une formation sur la rédaction de rapports	3 340,00\$
Me Céline Vallières	Fournisseur				X	Fournir une formation théorique et pratique en médiation.	7 200,00 \$

Le 2 avril 2008

DEMANDE GÉNÉRALE NO 9
CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$ CONCLUS ENTRE LE 1^{ER} AVRIL 2007 ET LE 31 MARS 2008

Formatout	Fournisseur				X	Fournir les services d'une ressource professionnelle pour tenir une conférence sur la résilience (réunion annuelle de la CFP).	3 250,00\$
Nicole Robin	Fournisseur				X	Fournir une expertise touchant le fonctionnement du système informatisé de gestion des dossiers du greffe actuel de la Commission. Identifier les modifications qu'il faudrait apporter au système informatisé du TAQ afin de l'adapter aux besoins de la Commission.	9 800,00 \$
Gestion Claire Hurens	Fournisseur				X	Transfert de connaissance en matière de gestion de la paie, avantages sociaux, retraite, etc.	2 920,00 \$
R3D	Fournisseur				X	Aider les responsables de la Commission pour la rédaction de portions spécifiques du cahier des charges dans le cadre de la réalisation du projet de remplacement du système informatisé de gestion des dossiers du greffe	24 950,00 \$
Institut québécois d'éthique appliquée	Fournisseur				X	Fournir une formation théorique et pratique en éthique.	11 500,00 \$
Me Céline Vallières	Fournisseur				X	Service de médiation	3 800,00 \$
Groupe CFC Inc.	Fournisseur				X	Réaliser un sondage sur le climat organisationnel à partir du questionnaire écrit adapté aux besoins spécifiques de la Commission.	5 800,00 \$
Mono Lino Inc	Fournisseur			X		Conception, mise en page et impression du rapport annuel 2006-2007.	7 441,00\$
Groupe CFC Inc.	Fournisseur				X	Animation d'une journée bilan à la direction de la vérification, des études et des enquêtes de la Commission.	2 200,00\$

Étude de crédits 2008-2009
Demande de renseignements particuliers de l'opposition officielle
Études de crédits
Commission de la fonction publique

1. Total des économies non récurrentes observées en 2007-2008 pour l'ensemble des ministères et organismes du Fonds consolidé.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

2. Liste des économies non récurrentes de plus de un million de dollars pour 2007-2008 (pour l'ensemble des ministères et organismes du Fonds consolidé).

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

3. Total des crédits affectés à des dépenses non récurrentes pour 2007-2008 (tous les ministères et organismes du Fonds consolidé).

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

4. Détails des crédits périmés et reportés en 2007-2008 (pour l'ensemble des ministères et organismes du Fonds consolidé).

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

5. Effectifs de la fonction publique : nombre d'ETC dont le port d'attache est situé hors des régions métropolitaines de Québec et de Montréal pour 2006-2007 et chacune des 4 années précédentes.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

6. Effectifs de la fonction publique : nombre d'ETC dont le port d'attache est situé dans la région métropolitaine de Québec pour 2006-2007 et chacune des 4 années précédentes.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

7. Effectifs de la fonction publique : nombre d'ETC dont le port d'attache est situé dans la région métropolitaine de Montréal pour 2006-2007 et chacune des 4 années précédentes.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

8. Sommes totale de toutes les dépenses encourues en 2007-2008 par les ministères et organismes pour des activités reliées à l'Agence des partenariats public-privé.

La réponse à cette question sera transmise par l'Agence de partenariats Public-Privé du Québec et ce, pour tous les ministères et organismes.

9. Total des frais de services professionnels externes encourus directement ou indirectement par l'Agence des partenariats public-privé.

La réponse à cette question sera transmise par l'Agence de partenariats Public-Privé du Québec et ce, pour tous les ministères et organismes.

10. Liste des études et/ou analyses produites en 2007-2008 et concernant des projets de PPP.

La réponse à cette question sera transmise par l'Agence de partenariats Public-Privé du Québec et ce, pour tous les ministères et organismes.

11. Suite au projet de la loi 142 adopté en décembre 2005 : liste exhaustive des disparités qui existent entre les conditions de travail accordées aux employés du secteur de la santé syndiqués à la FSSS-CSN qui n'ont pas conclu d'entente sur le normatif et les employés syndiqués à la FIIQ qui occupent le même emploi.

Non applicable à la Commission de la fonction publique.

12. Au niveau de la dépense de l'employeur, quelle est la différence moyenne de coût par employé entre un syndiqué FSSS-CSN et un syndiqué de la FIIQ pour le même emploi à la suite de l'application de la loi 142.

Non applicable à la Commission de la fonction publique.

13. Liste de tous les comités interministériels formés ou déjà formés en 2007-2008, dont a fait partie le ministère et/ou organismes, agences ou partenaires. Pour chaque comité, préciser le mandat, les membres, le budget et les résultats.

La Commission n'a participé à aucun comité interministériel.

14. Pour chacun des organismes, agences ou autres relevant du secrétariat du Conseil du trésor pour l'année 2007-2008 indiquer :

- a) La liste des membres du conseil d'administration ;
- b) L'organigramme détaillé de l'organisation (nom, fonction, titre) ;
- c) La liste des personnes qui ont vu leur mandat renouvelé en indiquant leur nom, leur titre et les dates du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération ;
- d) La liste des personnes qui ont été nommées en indiquant leur nom, leur titre et la date du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération et leur cv ;

- e) Leurs frais de déplacements, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation.

Ne s'applique pas à la Commission de la fonction publique. La Commission n'a pas de conseil d'administration. De plus, les membres de la Commission sont nommés par l'Assemblée nationale.

15. Pour l'année 2007-2008, le nombre d'employés à statut occasionnel dont le contrat est arrivé à échéance et n'a pas été renouvelé, par secteur d'activité.

Un employé à statut occasionnel de niveau professionnel n'a pas été renouvelé à l'échéance de son contrat en 2007-2008.

16. Pour l'année 2007-2008, le nombre d'employés à statut occasionnel qui ont été congédiés par secteur d'activité.

Aucun employé à statut occasionnel congédié.

17. Liste et copie de tous les sondages commandés et 2007-2008, en incluant les coûts.

Pour la réponse à cette question se référer à la question numéro 7 des questions générales de l'opposition officielle et du 2^e groupe d'opposition.

18. Bilan du Fonds de services gouvernementaux par secteur d'activité.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

19. Liste des nouveaux baux conclus par Société immobilière du Québec pour 2007-2008. Nom et adresse des entreprises traitantes et ventilation par région.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

20. Liste des baux signés par la Société immobilière du Québec avec des propriétaires privés.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

21. Au 1^{er} mars 2008, la superficie totale du parc immobilier, des espaces vacants, le taux de vacance qui en découle.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

22. Nombre d'unités autonomes de services propres à la fonction publique, en indiquant de quel ministère ou organisme relève chacune d'elle.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

23. Nombre total d'organismes gouvernementaux pour l'année 2007-2008 et les 4 années précédentes.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

24. Liste des unités autonomes de service, nombre d'employés et date d'entrée en opération.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

25. Depuis 2003, évolution des effectifs et de la masse salariale globale pour les classes d'emploi suivantes : sous-ministres, sous-ministres associés, sous-ministres adjoints, dirigeants d'organisme et membres de direction.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère du Conseil Exécutif et ce, pour tous les ministères et organismes.

26. Depuis 2003, nombre de nominations ou de renouvellements de contrats pour les postes de sous-ministres, sous-ministres associés, sous-ministres adjoints, dirigeants d'organisme et membres de direction. Ventilation par année.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère du Conseil Exécutif et ce, pour tous les ministères et organismes.

27. Copie à jour de la liste de classement de tous les documents disponibles dans votre ministère ou organisme tel que prescrit par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Voir annexe 1.

28. Pour l'année 2007-2008, le nombre d'employés à statut occasionnel de la fonction publique dont le contrat n'a pas été renouvelé à son échéance, comparaison avec 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006 et 2006-2007.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

29. Pour l'année 2007-2008, le nombre d'employés de la fonction publique qui ont été congédiés, par classe d'emploi.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

30. Copie de toutes les études ou analyses produites en 2007-2008 et portant sur des scénarios de privatisation d'activités assumées par le gouvernement du Québec.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

31. Copie des études, analyses ou rapports portant sur la décentralisation, déconcentration ou d'évolution d'organismes gouvernementaux produits en 2007-2008.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

32. À combien sont évalués les coûts de système de chacun des ministères (le pourcentage d'augmentation du budget d'un ministère qui est nécessaire uniquement pour maintenir le même niveau de service d'une année à l'autre) ?

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

33. Liste de toutes les nouvelles structures administratives créées depuis le début de l'année financière 2003-2004.

La réponse à cette question sera transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor et ce, pour tous les ministères et organismes.

34. Pour chacune des cinq dernières années, le montant consacré par l'ensemble des organismes et ministères au développement et à la mise en place de services électroniques.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère des Services gouvernementaux et ce, pour tous les ministères et organismes.

35. Objectifs 2008-2009 pour la représentation des communautés culturelles dans les cabinets politiques, dans la haute direction de la fonction publique et aux conseils d'administration des organismes d'État.

La réponse à cette question sera transmise par le Ministère du Conseil Exécutif et ce, pour tous les ministères et organismes.

36. Liste de tous les contrats de moins de 25,000 \$ octroyés à des particuliers ou des entreprises, incluant le nom du particulier ou de l'entreprise, le montant et la nature du contrat. Pour une entreprise, le nom de la personne en charge du contrat pour cette entreprise, ainsi que le nom du (ou des) propriétaire(s) de l'entreprise.

Pour la réponse à cette question bien vouloir se référer à la réponse à la question numéro 9 des demandes générales de l'opposition officielle et du 2^e groupe d'opposition.

Annexe 1
Liste de classement

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1000-	-	Gestion interne de la CFP							
1100-	-	Gestion des documents constitutifs							
1110-	-	Historique de la CFP	SEC	2	3	C		1110	
1120-	-	Législation et réglementation							
1121-01-		Législation fonction publique	SEC	999	5	C		1121	
1122-	-	Réglementation fonction publique	SEC	999	5	C		112200	
1122-01-		Appels	SEC	999	5	C		112201	
1122-02-		Éthique et discipline							
1122-03-		Normes							
1122-04-		Classification emploi							
1123-	-	Législation provinciale	SEC	999	5	C		1123	
1123-01-		Ressources humaines							
1123-02-		Santé, sécurité au travail							
1123-03-		Accès information							
1123-04-		Commerce							
1124-01-		Législation fédérale							
1125-00-		Législation internationale	SEC					1125	
1126-01-		Décisions du Conseil du trésor	SEC	999	5	C		1126	
1127-	-	Décrets affectant CFP	SEC	888	0	D		1127	
1130-	-	Politiques, directives, normes et procédures	SEC	999	5	C		113001	
1130-01-		Politiques	SEC	999	5	C		113001	
1130-02-		Directives	S01	999*	5	C		113002	
1130-03-		Normes et procédures	SEC	999	5	C		113003	

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1200-	-	Direction administrative de la CFP							
1210-	-	Organisation administrative	SEC	999	5	C		121101	
1211-	-	Orientations et programmation	SEC	999	5	C		121101	
1211-01-		Orientation et programmation	SEC	999	5	C		121101	
1211-02-		Fonctions administratives horizontales	VER	999	5	C		121102	
1212-01-		Délégation des pouvoirs	SEC	999*	5	E		121201	
1213-	-	Vérification interne	SEC	999*	5	E		1213	
1213-01-		Comité							
1213-02-		Vérification							
1214-01-		Structure et organigramme	SEC VER	999	5	C		121401	
1215-	-	Information de gestion (rapports d'activités)	SEC VER	3	* 5	E		1215	
1215-01-		Politiques administratives							
1215-02-		Rapports d'activités							
1216-01-		Rapport annuel	SEC V02	2	* 0	C		121600	
1217-01-		Rapports de la CFP à l'Assemblée nationale							
1220-	-	Tenues réunions administratives officielles							
1221-	-	Assemblées de la CFP	SEC	5	0	C		122100	
1221-01-		Dossiers d'assemblées et procès-verbaux							
1222-	-	Comités de direction	SEC	2	5	C		122200	
1222-01-		Comités de gestion							
1222-02-		Comités							

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

* N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION		CALENDRIER DE CONSERVATION						
CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE		CR	PRINCIPAL			NO DÉLAI		
		PRINC	AC.	SA.	DI.	A.	N. Q.	
d'orientation et de suivi des vérifications de la CFP								
1223-	- Comités interministériels	SEC	2	5	C	1222		
1223-01-	Tribunaux administratifs							
1224-01-01	Réunions des professionnels du Secrétariat	«fin»						
1225-	- Réunions de direction	«fin»						
1300-	- Gestion du personnel de la CFP							
1300-01-	Bilan de gestion des ressources humaines	SEC	2	3	C	130001		
1300-02-	Communiqué	SEC	2	0	D	130002		
1300-03-	Comité	SEC VER	2	0	D	130003		
1310-	- Dotation en personnel							
1311-	- Personnel de la CFP							
1311-01-	Plan de l'effectif	SEC	2	3	D	131101		
1311-02-	Liste personnel	SEC	2	0	C	131102		
1311-03-	Embauche							
1312-	- Classification, évaluation et détermination niveau d'emploi							
1312-00-	Révision de la classification	SEC	2	3	D	131200		
1312-02-	Cadres, professionnels, fonctionnaires, ingénieurs							
1312-03-	Description du niveau de l'emploi (DNE)							
1313-	- Recrutement de personnel	SEC	2	3	D	131300		
1313-00-	Politique	SEC	2	3	D	131300		

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
 SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :

1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou

3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1313-01-	Recrutement, sélection et nomination	SEC	2	3	D	131301
1313-02-	Offres d'emploi	SEC	2	0	D	131302
1313-03-	Banque de questions	SEC	999	0	D	131303
1313-04-	Modèles offres emplois	SEC	999	0	D	131304
1314- -	Mouvement dans les postes					
1314-00-	Politique	SEC	1	* 2	D	131400
1314-01-	Arrivée-Nomination	SEC	1	* 2	D	131401
1314-02-	Mobilité	SEC	1	* 2	D	131402
1314-03-	Réorientation	SEC	1	* 2	D	131403
1314-04-	Mise en disponibilité	SEC	1	* 2	D	131404
1314-05-	Mutation	SEC	1	* 2	D	131405
1314-06-	Reclassement	SEC	1	* 2	D	131406
1314-07-	Création d'emploi	SEC	1	* 2	D	131407
1314-08-	Promotion	SEC	1	* 2	D	131408
1314-09-	Intégration	SEC	1	* 2	D	131409
1314-10-	Affectation	SEC	1	* 2	D	131410
1314-11-	Rétrogradation	SEC	1	* 2	D	131411
1314-12-	Avancement classe et échelon	SEC	1	* 2	D	131412
1320- -	Développement ressources humaines					
1320-00-	Politique	SEC	2	3	C	132000
1320-01-	Besoins	SEC	2	3	C	132001

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1321- -	Plan formation et perfectionnement	SEC	2	3	C	132101
1321-01-	Développement	SEC	2	3	C	132101
1321-02-	Programmes	SEC	2	3	C	132102
1321-03-	Offres services	SEC	2	3	C	132103
1321-04-	Cours suivis	SEC	2	3	C	132104
1322-00-	Accueil des employés	SEC	2	3	D	1322
1323- -	Formation des employés					
1323-01-	Programme aide	SEC	2	3	D	132301
1323-02-	Formation	SEC	2	3	D	132302
1323-03-	Administration	SEC	2	3	D	132303
1323-04-	Conditions relations travail	SEC	2	3	D	132304
1324- -	Évaluation et formation	SEC	2	3	C	132400
1325- -	Statistiques et bilans	SEC	2	3	C	132500
1326-00-	Stages et échanges					
1326-01-	Échanges	SEC	2	3	D	132601
1326-02-	Stages	SEC	2	3	D	132602
1330- -	Administration du personnel					
1331- -	Salaire et traitement					
1331-01-	Indexation	SEC	3	5	D	133101
1331-02-	Distribution chèques	SEC	999	0	D	133102
1331-03-	Réparation et retenues	SEC	3	0	D	133103
1331-04-	Impôt provincial	SEC	3	4	D	133104
1331-05-	Impôt fédéral	SEC	3	4	D	133105

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1331-06-	Temps supplémentaire	SEC	3	4	D	133106
1331-07-	Perte traitement	SEC	3	4	D	133107
1331-08-	Paie standard	SEC	3	4	D	133108
1331-09-	Paie variable	SEC	3	4	D	133109
1331-10-	Rémunération additionnelle	SEC	3	4	D	133110
1331-11-	Paielement rétroactif	SEC	3	4	D	133111
1331-12-	Systèmes de gestion informatisés	SEC				133112
1331-13-	Prime d'initiative	SEC	3	4	D	133113
1331-14-	SAGIP	SEC	1	0	D	133114
1331-15-	Bordereaux paie	SEC	888*	0	D	133115
1331-16-	Avances sur salaires	SEC	3	4	D	133116
1331-17-	Gires - Gestion intégrée des ressources					
1331-18-	Confirmation emploi					
1332- -	Congés					
1332-01-	Avec ou sans solde	SEC	1	* 2	E	133201
1332-02-	Vacances	SEC	1	* 2	E	133202
1332-03-	Maternité ou adoption	SEC	1	* 2	E	133203
1332-04-	Préretraite, retraite et départ volontaire	SEC	1	* 2	E	133204
1333- -	Assiduité					
1333-01-	Registre assiduité	SEC	1	* 2	E	133301
1333-02-	Heures travail	SEC	1	2	D	133302

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1333-03-	Absence	SEC	888	3	D	133303
1334- -	Santé, sécurité au travail	SEC	888	0	D	133401
1334-01-	Rapports enquêtes et accidents	SEC	888	0	D	133401
1334-03-	Indemnités accidents	SEC	888	0	D	133403
1334-04-	Comité prévention et programme	SEC	3	0	D	133404
1334-05-	Dossiers, accidents	SEC	888*	5	D	133405
1334-06-	Association paritaire	SEC	2	5	D	133406
1334-07-	Cotisation	SEC	2	0	D	133407
1334-08-	Urgence	SEC	2	5	D	133408
1335- -	Assurances					
1335-01-	Assurance-maladie	SEC	999	5	D	133501
1335-02-	Assurance-salaire	SEC	999	5	D	133502
1335-03-	Assurance emploi	SEC	999	5	D	133503
1335-04-	Assurance-vie	SEC	999	5	D	133504
1336- -	Régimes de retraite					
1336-01-	R.R.F.	SEC	5	0	D	133601
1336-02-	RREGOP	SEC	5	0	D	133602
1336-03-	R.P.E.	SEC	5	0	D	133603
1336-04-	CARRA	SEC	5	0	D	133604
1336-05-	REER	SEC	5	0	D	133605
1336-06-	Régime retraite administration supérieure	SEC	0	0		133606

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1337-	-	Dossiers du personnel						
1337-00-		Dossiers personnels des employés	SEC	888*	75	E		133700
1337-01-		Dossiers du personnel occasionnel (75 ans), contractuel, stagiaire, étudiant ou autres (10 ans)	SEC	888*	10	E		133701
1337-02-		Preuve statut	SEC	999*	0	D		133702
1338-	-	Cessation de travail	SEC	2	* 3	D		1338
1338-01-		Démission	SEC	2	* 3	D		133801
1338-02-		Mise à la retraite	SEC	2	* 3	D		133802
1338-03-		Congédiement	SEC	2	* 3	D		133803
1338-04-		Décès	SEC	2	* 3	D		133804
1340-	-	Relations et conditions de travail	SEC	999	3	D		134101
1341-	-	Conditions de travail et révision de traitements						
1341-01-		Conditions de travail	SEC	999	3	D		134101
1341-02-		Politique d'horaire variable	SEC	999	0	D		134102
1342-	-	Mesures administratives						
1342-01-		Coupures de traitement	SEC	2	* 3	E		134201
1342-02-		Relevés provisoires	SEC	2	* 3	E		134202
1343-	-		SEC	2	* 3	E		134300
1343-00-		Mesures disciplinaires	SEC	2	* 3	E		134300
1343-01-		Réprimandes	SEC	2	* 3	E		134301

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

* N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION			CALENDRIER DE CONSERVATION						
CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE			CR	PRINCIPAL			NO DÉLAI		
			PRINC	AC.	SA.	DI.	A.	N.	Q.
1343-02-	Suspension		SEC	2	*	3	E	134302	
1343-03-	Congédiement		SEC	2	*	3	E	134303	
1344- -			SEC	999	3		D	134400	
1344-00-	Programme égalité emploi		SEC	999	3		D	134400	
1344-01-	Femmes		SEC	999	3		D	134401	
1344-02-	Personnes handicapées		SEC	999	3		D	134402	
1344-03-	Communautés culturelles		SEC	999	3		D	134403	
1344-04-	Programme redressement CFP		APR	999	3		D	134404	
1344-05-	Autochtones		SEC	999	3		D	134405	
1344-06-	Anglophones		SEC	999	3		D	134406	
1345- -			«fin»						
1345-01-	Évaluation		SEC	999*	3		D	134501	
1345-02-	Analyse de rendement		SEC	999*	3		D	134502	
1345-03-	Notation (cadres, professionnels, fonctionnaires)		SEC	999*	3		D	134503	
1345-04-	Productivité		SEC	999	3		C	134504	
1400- -	Organisation matérielle								
1410- -	Gestion des locaux								
1410-01-	Communiqués - SIQ								
1411- -	Gestion de l'immobilier								
1411-01-	Besoins		SEC	999	0		D	141101	
1411-03-	Location		SEC	888	0		D	141103	
1411-04-	Stationnement - Politique		SEC	2	3		D	141104	

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
 SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :

- 1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
- 3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1411-05-	Aménagement						
1411-06-	Déménagement	SEC	999	0	D	141106	
1412-	- Entretien des locaux						
1412-01-	Demandes biens et services	SEC	999	4	D	141201	
1412-02-	Entretien ménager	SEC	999	4	D	141202	
1413-	- Sécurité	«fin»					
1413-01-	Sécurité des lieux	SEC	888	2	D	141301	
1413-02-	Vol	SEC	888	2	D	141302	
1413-03-	Vandalisme	SEC	888	2	D	141303	
1413-04-	Alarme	SEC	888	2	D	141304	
1413-05-	Incendies	SEC	888	2	D	141305	
1413-06-	Évaluation	SEC	999	0	D	141306	
1420-	- Gestion du matériel						
1421-	- Gestion de l'approvisionnement						
1421-00-	Politique	SEC				142100	
1421-01-	Réquisitions	SEC	2	0	D	142101	
1421-02-	Soumissions	SEC	2	5	D	142102	
1421-03-	Commandes	SEC	2	5	D	142103	
1421-04-	Inventaires	SEC	2	3	D	142104	
1421-05-	Prêt	SEC	888	2	D	142105	
1421-06-	Communiqués	SEC	888	2	D	142106	
1421-07-	Approvisionnement	SEC				142107	
1421-08-	Offres services	SEC				142108	

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1421-09-	Compte rendu	SEC				142109
1421-10-	C.T. - Plan d'équipement	SEC	2	3	D	142110
1422- -	Réparation du matériel	SEC	888	6	D	142200
1422-01-	Entretien et réparation de matériel et équipement	SEC	888	6	D	142201
1422-02-	Ameublement	SEC	888	3	D	142202
1430- -	Gestion des moyens de communications	SEC	888	6	D	143000
1431- -	Courrier	SEC	2	0	D	143100
1431-00-	Courrier	SEC	2	0	D	143100
1431-01-	Courrier recommandé	SEC	2	5	D	143101
1431-02-	Communiqué	SEC	2	0	D	143102
1432- -	Messagerie	SEC	2	0	D	143200
1433- -		SEC	999	0	D	143300
1433-00-	Téléphone	SEC	999	0	D	143300
1433-01-	Inventaire	SEC	999	0	D	143301
1433-02-	Réquisitions	SEC	2	0	D	143302
1433-03-	Vérification comptes	SEC	2	3	D	143303
1433-04-	Interurbain	SEC	2	3	D	143304
1433-05-	Videoconference					
1434- -	Réseau télécommunications	SEC	2	0	D	143401
1434-01-	Télex	SEC	2	0	D	143401
1434-02-	Télégrammes	SEC	2	0	D	143402

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1434-03-	TWX	SEC	2	0	D	143403
1434-04-	Télécommunications	SEC	2	0	D	143404
1434-05-	Télécopieur	SEC	2	0	D	143405
1434-06-	Annuaire	SEC				143406
1434-07-	Audio-visuel	SEC				143407
1435- -	Reproduction textes	«fin»				
1435-01-	Équipement	SEC	2	0	D	143501
1435-02-	Relevé mensuel	SEC	2	0	D	143502
1500- -	Organisation de l'information	SEC	1	* 2	D	151101
1510- -	Gestion de l'information	SEC	1	* 2	D	151101
1511- -	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	SEC	1	* 2	D	151101
1511-01-	Accès information et protection des renseignements personnels	SEC	1	* 2	D	151101
1511-02-	Demandes d'accès à l'information	SEC	888	3	D	151102
1511-03-	Statistiques	SEC	1	2	D	151103
1511-04-	Plaintes sur les services rendus par la CFP	SEC	999	0	D	151104
1511-05-	Confidentialité	SEC	1	2	D	151105
1512- -	Gestion des documents	SEC	1	* 2	D	151101
1512-00-	Gestion des documents	SEC	999*	5	E	151200
1512-01-	Systèmes	SEC VER	999*	5	E	151201
1512-02-	Conservation	SEC	999*	5	E	151202

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

* N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1512-03-	Microfilm	SEC	999*	5	E	151203
1513- -	Gestion centre documentation	SEC	1	* 2	D	151101
1513-01-	Index	SEC	999*	0	E	151301
1513-02-	Prêts	SEC	999	0	D	151302
1513-03-	Circulation périodique	SEC	999	0	D	151303
1520- -	Gestion des procédés administratifs	SEC	999	0	D	152200
1522-00-	Gestion imprimés administratifs	SEC	999	0	D	152200
1523- -	Normes de communications	SEC	999	0	D	152300
1523-01-	Langue	SEC	999	0	D	152301
1523-02-	Unités de mesure	SEC	999	0	D	152302
1523-03-	Présentation	SEC	999	0	D	152303
1523-04-	Identification visuelle	SEC	999	0	D	152304
1530- -	Gestion informatique, bureautique	SEC				153000
1531- -	Développement informatique, bureautique	SEC	888*	5	E	153100
1531-01-	Informatique	SEC	888	6	D	153101
1531-02-	Systèmes informations mécanisés	SEC	888	5	D	153102
1531-03-	Information - requêtes	SEC	888	5	E	153103
1532- -	Traitement des données	SEC	888	0	D	153200
1532-01-	Sécurité					
1532-02-	Banque de données	SEC	888	6	D	153202
1533-01-	Services aux usagers					

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1534- - Équipement						
1534-01- Micro ordinateur	SEC	2	0	D	153401	
1534-02- Utilitaires	SEC	2	0	D	153402	
1534-03- Écrans cathodiques	SEC	2	0	D	153403	
1600- - Gestion financière	SEC	1	6	D	161101	
1610- - Gestion budgétaire	SEC	3	6	D	161102	
1610-01- Gestion financière	SEC	3	0	D	161001	
1610-02- Plan	SEC				161002	
1611- - Prévisions budgétaires	SEC	3	0	D	161001	
1611-01- Structure	SEC	1	6	D	161101	
1611-02- Revue de programme	SEC	3	6	D	161102	
1611-03- Crédits détaillés	SEC	1	2	D	161103	
1611-04- Commission parlementaire	SEC	1	2	D	161104	
1611-05- Rapport annuel budgétaire	SEC	3	0	D	161105	
1612-01- Budget	SEC	999	0	D	161201	
1613- - Gestion du suivi budgétaire	SEC	3	2	D	161300	
1613-01- Engagements	SEC	1	6	D	161301	
1614- - Bilans financiers et statistiques	SEC				161400	
1615-00- Gestion des revenus	SEC	3	0	D	161500	
1620- - Gestion comptable						
1621- - Plan comptable	SEC				162100	
1621-01- SYGBEC	SEC	999	0	D	162101	

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1622- -	Gestion des dépenses	SEC					1622
1622-00-	Politique						
1622-01-	Dépenses	SEC	999	0	D		162201
1622-02-	Fonds renouvelables	SEC	1	6	D		162202
1622-03-	Demande de paiement et d'engagement	SEC	1	6	D		162203
1623-00-	Opérations bancaires	SEC	1	6	D		162300
1624- -	États financiers	«fin»					
1624-01-	Journalisation	SEC	1	6	D		162401
1624-02-	Fermeture	SEC					162402
1624-03-	Vérification	SEC	999	2	C		162403
1625-01-	Listes SYGBEC et SAGIP (voir liste ds version papier du calendrier)						
1630- -	Fiscalité	SEC	3	0	D		161001
1631-00-	Fiscalité provinciale	SEC	999	0	D		163100
1632-00-	Fiscalité fédérale	SEC	1	6	D		163200
1700- -	Gestion des affaires juridiques						
1710- -	Contrats et conventions						
1711- -	Contrats de services juridiques						
1711-00-	Autorisation, procédure et attribution de contrats de services juridiques	SEC	888*	6	C		171100
1711-01-	Requêtes en révision judiciaire - contrats de services	SEC	888*	6	C		171101

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

* N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION		CALENDRIER DE CONSERVATION					
CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE		CR	PRINCIPAL			NO DÉLAI	
		PRINC	AC.	SA.	DI.	A. N. Q.	
juridiques							
1711-02-	Requête en révision ou autres (sans contrat de services juridiques)	SEC	888*	6	C		171102
1712- -	Contrôle des contrats et protocole d'ententes interministérielles						
1720- -	Actions juridiques	SEC	888	0	C		172100
1721- -	Jurisprudence	SEC	888	0	C		172100
1722-00-	Opinions juridiques	PRE SEC	888*	5	E		172200
1723-00-	Poursuites - réclamations	SEC	888*	10	C		172300
1800- -	Gestion des communications	SEC	2	3	C		181100
1801- -	Politiques						
1802- -	Directives						
1810- -	Relations avec médias information						
1811-00-	Presse écrite	SEC	2	3	C		181100
1812- -	Presse parlée	SEC	2	3	C		181200
1813- -	Communiqués et conférences presse	SEC	2	2	C		181300
1814- -	Revue de presse	SEC	2	0	D		181400
1814-01-	Articles	SEC	2	0	D		181401
1820- -	Relations avec le public	SEC	999	0	D		182000
1820-00-	Humanisation	SEC	999	0	D		182000
1821-00-	Demandes d'information	SEC	2	0	D		182100
1822-00-	Enquêtes et sondages	SEC	2	* 0	E		182200

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
 SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1823-00-	Publicité	SEC	2	*	0	E	182300
1824-00-	Organisation d'activités	SEC	2		0	D	182400
1824-01-	Exposition	SEC	2		0	D	182401
1825-00-	Associations	SEC	2	*	3	E	182500
1825-01-	Canadienne						
1825-02-	Fédérale	SEC					182502
1826-00-	Campagne souscription	SEC	888	0		D	182600
1826-01-	Centraide	SEC	888	0		D	182601
1826-02-	Croix-Rouge	SEC	888	0		D	182602
1826-03-	Société canadienne cancer	SEC	888	0		D	182603
1826-04-	Cadeaux et dons	SEC	888	0		D	182604
1826-05-	Grands brûlés	SEC	888	0		D	182605
1830-	- Gestion des publications						
1831-	- Conception des publications	SEC	2	*	2	E	183100
1831-01-	Guide présentation	SEC	999	0		D	183101
1831-02-	Prêt à photographier	SEC	2		2	D	183102
1832-	- Diffusion des publications	SEC	2	*	2	E	183201
1833-01-	Réalisation graphiques et visuelles	SEC	2	*	2	E	183301
1834-00-	Traduction	SEC	2	*	2	E	183400
1835-	- Droits d'auteur - dépôt légal	SEC	2	*	50	D	183500
1835-01-	Programme dépôt	SEC	2		50	D	183501
1835-02-	Dépôt légal	SEC	2		50	D	183502

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1840- - Information sur les
 activités
 gouvernementales

1841- - Missions économiques SEC 999 0 D 184100

1841-01- Convention
 collective

1841-02- Représentation
 employés

1841-03- Sécurité des
 employés

1841-04- Corporations
 professionnelles

1841-05- Prêt service

1841-06- Équité

1841-07- Productivité

1841-08- Sondage

1841-14- Communications

1841-20- Administration
 Québec

1841-21- Développement
 personnel

1842- - Missions sociales SEC 999 0 D 184200

1843- - Missions éducatives et
 culturelles SEC 999 0 D 184300

1843-01- Éducation
 permanente

1843-02- Enseignement
 élémentaire

1843-03- Enseignement
 secondaire

1843-04- Enseignement
 collégial et
 supérieur

1843-05- Structure scolaire

1843-06- Arts et lettres

1843-07- Biens culturels

1843-08- Sport et jeunesse

1843-09- Loisirs

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
 SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

* N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

1844-	-	Missions gouvernementales	SEC	999	0	D	184400
1844-00-		Gestion gouvernementale	SEC	999	0	D	184400
1844-01-		Gestion juridique du cadre socio-économique					
1844-02-		Sécurité publique					
1844-03-		Institutions pénales					
1844-04-		Assemblée nationales, C.T.					
1844-05-		Exécutif					
1844-06-		Institutions judiciaires					
1844-07-		Statistiques, planification et coordination					
1844-08-		Relations intergouvernementa les					
2000-	-	Activités vocationnelles de la CFP	SEC	888*	6	D	212101
2100-	-	Gestion activités du tribunal	SEC	999	5	C	2111
2110-	-	Organisation du traitement des appels					
2111-	-	Détermination normes de traitement des dossiers	SEC	999	5	C	2111
2111-01-		Règles - procédures	SEC	999	5	C	211101
2111-02-		Constitution dossier	SEC	999	5	C	211102
2111-03-		Analyse	SEC	999	5	C	211103
2111-04-		Information	SEC	999	5	C	211104
2111-05-		Médiation					
2111-06-		Prolongation de délai					
2111-07-		Documents synthèse (renseignements)					

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

2112-00-	Préparation du rôle d'audiences	SEC	2	5	C	211200
2113- -	Organisation du soutien aux audiences	SEC	2	3	D	211300
2113-00-	Organisation du soutien aux audiences	SEC	2	3	D	211300
2113-01-	Greffiers-audienci ers	SEC	2	3	D	211301
2120- -	Greffe du tribunal					
2120-01-	Fonctionnement	PRE	2	3	D	212001
2121- -		SEC	888*	6	D	212101
2121-01-	Dossiers d'appels (collection)	SEC	888*	6	D	212101
2121-02-	Décisions	SEC	888	6	C	212102
2121-03-	Certification					
2122-01-	Composition des statistiques d'appels	SEC	2	3	C	212200
2123- -	Confection recueil des décisions	SEC	888	0	C	212300
2123-01-	Recueil périodique	SEC	888	0	D	212301
2123-02-	Manuel consolidé	SEC	888	0	C	212302
2124-00-	Décisions des tribunaux supérieurs	SEC	888	0	C	212400
2200- -	Gestion activités de vérification et d'enquêtes	«fin»				
2210- -	Organisation activités de vérification	«fin»				
2211- -	Enquêteurs autorisés	VER	999	5	D	221100
2212- -	Registres des requêtes	SEC	888	3	D	221200
2220- -	Exécution des mandats*	«fin»				
2220-01-	Plan travail - Outils	VER	888*	10	C	222001
2220-02-	Programmes	VER	888	10	C	222002

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

2220-03-	Vérification de dossiers	VER	888	10	C	222003
2221-00-	Vérification des décisions de la commission	VER	888*	10	C	222100
2222-00-	Vérification système recrutement et promotion	VER	888*	10	C	222200
2222-01-	Concours	VER	888*	10	C	222201
2222-02-	Promotion sans concours suite à réévaluation	VER	888*	10	C	222202
2222-03-	Promotion suite à reclassement					
2222-04-	Mise en disponibilité	VER	888*	10	C	222204
2222-05-	Réintégration personnel - politique	VER	888*	10	C	222205
2222-06-	Sélection au mérite	PRE	888	10	C	222206
2223- -	Dossiers enquêtes Vérification requêtes reçues (concours)	APR VER	2	* 3	D	222300
2223-00-	Dossiers enquêtes Vérification requêtes reçues (concours)	APR VER	2	* 3	D	222300
2223-01-	Dossiers enquêtes - collection	APR	888	3	D	222301
2223-02-	Mandat	APR	888	3	D	222301
2224- -	Vérification et Études					
2300- -	Gestion activités d'analyse	«fin»				
2300-01-	Fichier documents analyse	VER	888	10	C	230001
2310- -	Suivi des activités	«fin»				
2311- -	Suivi des commentaires de la commission	APR	888	5	C	231100
2312- -	Synthèses des avis et décisions de la Commission	APR	888	10	C	231200
2320- -	Exécution des mandats	«fin»				

CONSERVATION DES DOSSIERS SECONDAIRES ACTIF= même durée que principal (sauf exception)
SEMI-ACTIF= 000 DISPOSITION= D

N.B. : L'astérisque indique que les éléments suivants peuvent être consultés en annexe :
1- l'indice de confidentialité ou 2- le caractère essentiel ou
3- les critères. 4- les périodes de conservation spécifiques aux supports
d'information autres que le papier.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

CR PRINCIPAL NO DÉLAI
PRINC AC. SA. DI. A. N. Q.

2320-01-	Analyse	PO1	888	10	C	232001
2321-01-	Avis au Conseil du trésor	APR	888*	6	C	232101
2322- -	Analyse des projets et règlements	APR	888*	10	C	232200
2322-01-	Législation	APR	888	10	C	232201
2322-02-	Dotation	APR	888	10	C	232202
2322-03-	Conditions travail	APR	888	10	C	232203
2323-00-	Analyse des nouveaux programmes de gestion du personnel	APR	888*	10	C	232300
2323-01-	Dotation	APR	888	10	C	232301
2323-02-	Développement ressources humaines	APR	888	10	C	232302
2323-03-	Administration du personnel	APR	888	10	C	232303
2323-04-	Relations et conditions travail	APR	888	10	C	232304
2324- -	Analyse des nouvelles politiques et procédure de gestion personnel	APR	888*	10	C	232400
2324-01-	Dotation	APR	888	10	C	232401
2324-02-	Développement ressources humaines	APR	888	10	C	232402
2324-03-	Administration du personnel	APR	888	10	C	232403
2324-04-	Relations et conditions travail	APR	888	10	C	232404
2325- -	Analyse des besoins en statistiques	APR	888*	3	C	232500
2326-00-	Analyse des rapports d'enquêtes sur plaintes	APR	888*	10	C	232600