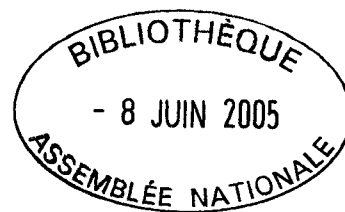


ÉTUDE DES CRÉDITS 2005 - 2006

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

DE L'OPPOSITION OFFICIELLE

Le 4 mai 2005



1. Comparaison pour chaque ministère et chaque organisme, par poste budgétaire, entre les crédits 2004-2005 et 2005-2006 :

Supercatégorie	2004-2005 *	2005-2006 *
Rémunération	3 003,6	3 000,3
Fonctionnement	396,5	375,9
Immobilisation	18,0	18,0

* (000 \$)

2. **Organigramme du ministère ou de l'organisme en indiquant pour chaque poste le nom et le titre du titulaire ainsi que le numéro de téléphone :**

Voir annexe 1

3. **Liste de toutes les publications du ministère ou de l'organisme (incluant les publications régulières, particulières ou occasionnelles) :**

- Rapport annuel 2003-2004

Tirage	700 copies
Coûts	3 377 \$
Distribution	Président et membres de l'Assemblée nationale Sous-ministres et dirigeants d'organismes, directeurs des ressources humaines
Imprimeur	Les impressions 03 inc.

- Dépliants sur le harcèlement psychologique;

Tirage	13 500
Coûts	4 230 \$
Distribution	Sous-ministres et dirigeants d'organismes, directeurs des ressources humaines, employés non syndiqués
Imprimeur	Graphique Communications

- Dépliants sur les services de la Commission

Tirage	87 000
Coûts	4 961,40 \$
Distribution	Personnel de la fonction publique, centres locaux d'emploi, ENAP
Imprimeur	Assaut Communications

4. **Liste des voyages hors Québec depuis le 1^{er} avril 2004 :**

Aucune

5. **Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, lors de mission à l'étranger :**

N/A

6. **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 :**

N/A

7. **Liste des dépenses en publicité (incluant sur Internet) et des articles promotionnels :**

Publication d'un article, dans le journal de l'AEGQ, sur les services offerts par la Commission de la fonction publique
Coût de 759 \$

8. **Liste des sondages et groupes de discussions effectués durant l'exercice financier 2004-2005 à la demande des cabinets des membres du Conseil des ministres, ministères, organismes, sociétés, régies et commissions qui s'y rattachent :**

- Enquête auprès des cadres de la fonction publique relativement à l'ensemble du processus de dotation des emplois d'encadrement
Coût 17 973 \$
Firme Léger Marketing
- Étude sur la satisfaction de la clientèle
Coût 10 570 \$
Firme Léger Marketing

9. **Liste des études commandées à l'extérieur ou à l'intérieur durant l'exercice financier 2004-2005 à la demande du ministère ou d'un organisme :**

Aucune

10. **Liste des contrats de moins de 25 000 dollars octroyés par le ministère ou l'organisme en 2004-2005 :**

Voir annexe 2

11. **Liste des contrats de moins 25 000 \$ ou de plus de 25 000 \$ octroyés par un ministère, un cabinet ministériel ou un organisme en 2004-2005 à une firme de relations publiques :**

N/A

12. Pour le cabinet ministériel, le montant, pour l'année 2004-2005, de chacune des dépenses suivantes :

N/A

13. Pour la Direction générale du ministère, le montant, pour l'année 2004-2005, de chacune des dépenses suivantes :

Frais de photocopie : (incluant la location du photocopieur) 1 296,32 \$

Frais de téléphonie cellulaire : 204,92\$

Téléavertisseur : N/A

Mobilier de bureau : 21 606,49 \$

Distributeur d'eau de source : N/A

Frais de transport, d'hébergement et de repas : 13 981,82 \$

Frais de congrès, colloque et développement :

Québec

Frais de congrès et colloque : 1 352,85 \$

Développement : 21 275,32\$

À l'extérieur du Québec :

Frais de congrès et colloque : Aucun

14. 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 2004-2005 ainsi que les prévisions pour, 2005-2006 et 2006-2007. Pour chaque catégorie, indiquer le pourcentage par rapport à l'effectif total du ministère ou de l'organisme :

Au 10 mars 2004 (SAGIP)		
	Plus de 35 ans	Moins de 35 ans
Personnel masculin		
Par tranche d'âge		
• Hors cadres	2	--
• Cadres	3	--
• Professionnels	8	--
• Fonctionnaires	2	--
• Stagiaire du Barreau	--	--
TOTAL :	15	--
Personnel féminin		
Par tranche d'âge		
• Hors cadres	1	--
• Cadres	--	--
• Professionnels	4	6
• Fonctionnaires	10	1
• Stagiaire du Barreau	--	--
TOTAL :	15	7
	Plus de 35 ans	Moins de 35 ans
Communautés culturelles		
Personnel féminin		
• Hors cadres	--	--
• Cadres	--	--
• Professionnels	--	--
• Fonctionnaires	1	--
• Stagiaire du Barreau	--	--
TOTAL :	1	--

Au 10 mars 2004 (SAGIP)		
	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 cinq 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, la petite taille de l'organisation permettrait d'identifier les personnes concernées.

15. À chacun des mois de l'exercice budgétaire 2004-2005 pour chaque ministère et organisme (par établissement pour le ministère de la Santé et des Services sociaux et le réseau de l'Éducation), et ce, par catégorie d'emplois (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	15.5	10	1	5.5	10	23.5	16	22.5	24	6.5	1	.5	136
CADRES	--	3	2.5	3.5	8.5	2	4.5	3	17.5	6.5	.5	--	51.5
PROFESSIONNELS	53.5	38.5	18	21	6	16	14.5	13	28.5	32.5	22.5	5.5	269.5
FONCTIONNAIRES	17	3	7.5	1	--	8	5.5	13	25.5	15	8.5	11.5	115.5
AUTRE	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL :	86	54.5	29	31	24.5	49.5	40.5	51.5	95.5	60.5	32.5	17.5	572.5

- 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	--	--	.75	4	2	--	--	--	--	--	--	--	6.75
PROFESSIONNELS	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 heures effectuées ont été rémunérées.

.75 heure effectuée a été compensée en congé.

- 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	5	11.5	8.5	34.5	25.5	4.5	.5	---	3	.5	1	---	94.5
CADRES	15	---	4	13.5	14.5	2.5	---	.5	3	1.5	12.5	4	71
PROFESSIONNELS	25	25	38	136	93	39	11.5	24.5	22.5	7	4	11	436.5
FONCTIONNAIRES	16	10.5	11	61.5	70	2.5	2	2	10	4	14	1	204.5
AUTRE													
TOTAL :	61	47	61.5	245.5	203	48.5	14	27	38.5	13	31.5	16	806.5

16. Concernant les effectifs de chacun des ministères et organismes, et ce, pour chacun des exercices budgétaires depuis 2001-2002 :

- a) Évolution des effectifs par catégorie 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) : personnel régulier.

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

- b) Évolution du nombre d'employés bénéficiant d'un traitement additionnel en raison de la complexité de la tâche à accomplir :

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

- c) Nombre d'employés bénéficiant d'un traitement supérieur à celui normalement prévu pour la tâche qu'ils ont accomplie :

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

- d) Nombre de postes par catégorie d'emplois et par leur territoire habituel de travail (centre principal de direction et chacune des régions) : personnel régulier.

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

- e) Niveau des effectifs pour chacune des catégories d'emploi pour chacun des cinq prochains exercices budgétaires.

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

- f) Nombre de personnes (occasionnels, temporaires et contractuels) en indiquant la proportion de ceux qui le sont depuis 5 ans.

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

17. **La liste des baux pour les espaces loués de la SIQ en indiquant pour chacun d'eux :**

Réponse sera donnée par le ministère des Services gouvernementaux.

18. **Liste des baux auxquels la SIQ a mis fin en 2003-2004, et prévisions 2004-2005 :**

Idem réponse 17.

19. **Mise à part la SIQ, la liste des firmes en 2003-2004 de qui ont loué des espaces en indiquant pour chacune d'elles :**

N/A

20. **Coûts de déménagement, d'aménagement et travaux effectués dans les cabinets ministériels et dans leur bureau de circonscription du 1^{er} avril 2004 au 17 février 2005 et du 18 février 2005 à ce jour :**

N/A

21. **Listes du personnel de cabinet de chaque membre du Conseil des ministres au 1^{er} mars 2004 en indiquant pour chaque individu :**

N/A

22. **Liste des sommes d'argent versées en 2004-2005 à même le budget discrétionnaire du :**

N/A

23. **La ventilation détaillée des budgets de dépenses afférentes aux transferts obtenus du gouvernement fédéral (préciser le montant reçu) en 2003-2004 et 2004-2005; pour chacun des programmes ou des fonds, description sommaire du mode subvention et les prévisions pour les exercices financiers 2005-2006, 2006-2007 et 2007-2008 : :**

N/A

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

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

25. Pour chaque ministère et organisme, le nombre d'occasionnels mis à pied par catégorie d'âge en 2004-2005 :

Aucun employé occasionnel n'a été mis à pied depuis février 2004.

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

N/A

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

N/A

28. La liste du personnel rémunéré par le ministère et affecté à des organismes parapublics non gouvernementaux et autres :

N/A

29. La liste du personnel rémunéré par des organismes parapublics non gouvernementaux et autres et affecté au ministère :

N/A

30. 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 :

N/A

31. Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique (année d'acquisition, modèle et la somme dépensée) :

MICRO-ORDINATEURS	
Modèle	Quantité
Toshiba SATPRO 420 CDS	1
Prosys-tec Pentium	10
Dell GS400	18
Compaq P070	6
Toshiba Tecra S1	1
Pro-nomade 50	5
Prosys ULTRAGBF	4

IMPRIMANTES	
HP	1300
HP	1200
HP	6p
HP	692C
3 HP	2100
HP	5N
HP	990 CSE
EPSON	LQ 570
Lexmark	T420 dtm
HP	4650

ÉQUIPEMENTS RÉSEAUX		
Serveur	IBM	8568-41X
Serveur	IBM	8482-2AX
Serveur	Prosys-Tec	Ultra-RCX
PIX	CISCO	501-50
SWITCH	CISCO	C3550
UPS	Onéac	1300 VA
Unité de prise de copie	HP	C7503B
Serveur	IBM	XSENE206

Un montant total de 25 361 \$ a été dépensé au cours de l'exercice 2004-2005 pour l'achat d'équipement informatique.

32. Liste de tous les abonnements du ministère et le coût de chacun :

Canada LAW BOOK	Canadian Labour Arbitration	848,70 \$
CARSWEL (Division Thomson can)	Wrongfull Dismissal	1 284,30 \$
LES ÉDITIONS YVON BLAIS	Le congédiement en droit québécois	161,80 \$
	Revue de prévention et de règlement des différends	98,95 \$
	Tribunaux administratifs du Québec	100,90 \$
	Accès à l'information, loi annotée, jurisprudence, analyse	169,80 \$
LES PUBLICATIONS CCH	L'accès à l'information et la PRP	202,00 \$
	Le contrôle judiciaire de l'action gouvernementale	600,00 \$
LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC	Lois refondues du Québec	610,50 \$
	Gazette	225,00 \$
	Recueil des politiques de gestion	285,80 \$

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE D'INFORMATIQUE JURIDIQUE	Jurisprudence Express Droit du travail Express	}	878,40 \$
J.E. GIGUÈRE	La Presse Le Devoir Le Soleil	}	529,29 \$

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

- 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 \$
- Qui est responsable du contenu sur le site?
La Direction de la planification et du développement
- Quelle est la fréquence moyenne de mise à jour?
Durant l'exercice financier 2004-2005, le site Internet de la Commission a été mis à jour à 6 reprises.
- Le nombre de visiteurs (hits) par mois?
En moyenne 1093 visiteurs pour 2160 hits.
- Combien de fois le site a-t-il été refait? Quel a été le coût? Quels sont les critères qui ont justifié les changements?

N/A

34. Dépenses effectuées en 2004-2005 par chaque ministère ou organisme dans les technologies de l'information :

En 2004-2005, la Commission a effectué des dépenses d'environ 115 000, \$ dans les technologies de l'information, incluant les coûts salariaux ou de services professionnels et l'achat d'équipement.

35. Pour chacun des ministères et organismes publics et parapublics, état d'avancement des travaux relatifs à l'équité salariale :

Réponse sera donnée par le Conseil du trésor.

36. Une liste et une copie de tous les contrats octroyés dans le cadre du processus de réingénierie de l'État ainsi que le montant de chacun de ces contrats :

N/A

37. Liste et copie des sondages commandés dans le cadre du processus de réingénierie de l'État ainsi que le montant de chacun de ces contrats :

N/A

38. Toutes les études commandées en 2004-2005 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 :

N/A

39. Les solutions proposées par chaque ministère ou organisme dans le cadre des travaux portant sur la réingénierie de l'État à la demande du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou des comités formés par le gouvernement :

N/A

40. Pour chaque ministère et organisme, le cas échéant, le nombre de réunions des comités ministériels sur l'organisation du travail :

N/A

41. Pour chaque ministère et organisme, les budgets consacrés à la sécurité des ministères (interne ou par contrat à l'externe) en 2001-2002, 2002-2003 et ceux prévus pour 2004-2005 :

N/A

42. Toute modification à une directive existante ou toute nouvelle directive s'appliquant à tous les ministères ou organismes ou particulièrement 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 :

N/A

43. Pour chaque ministère et organisme, 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 :

Appels 0
Sanctions 0

44. Nominations, depuis le 1^{er} mai 2004, de mandataires, émissaires, négociateurs, médiateurs : liste, mandats, contrats, résultat du travail effectué, échéances prévues, sommes impliquées :

N/A

45. Pour 2004-2005, les dépenses effectuées par ministère pour les tournées ministérielles et sous-ministérielles dans les régions du Québec, en distinguant pour chacune des régions :

N/A

46. Pour chaque ministère et organisme, les montants déboursés en 2003-2004 ainsi que les prévisions pour 2004-2005 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 :

N/A

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

N/A

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

N/A

49. Nombre de demande d'accès à l'information par ministère et organisme pour 2004-2005 :

- Nombre de demandes : 8
- Nombre de refus : 6 (accès partiel accordé dans les 6 dossiers)
- Nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de 20 jours : 8
- Nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de 30 jours : N/A

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

N/A

- 51. Pour chacun des ministères et organismes, le nombre d'ETC autorisé et non comblé depuis février 2005 :**

Deux postes de professionnel
Un poste de cadre
Un poste hors-cadre

- 52. Pour chaque ministère et organisme, le montant des cibles de compressions fixées par le Conseil du trésor pour fermer l'année 2004-2005 et mesures prises par chacun d'entre eux pour atteindre ces cibles :**

La Commission devait terminer l'année 2004-2005 sans utiliser 2 de ses 37 ETC réguliers autorisés.

- 53. Pour chaque ministère et organisme, le montant des cibles de compressions fixées par le Conseil du trésor pour fermer l'année 2005-2006 et mesures prises par chacun d'entre eux pour atteindre ces cibles.**

N/A

- 54. La liste des nominations effectuées par chaque membre du Conseil des ministres :**

N/A

- 55. La liste ainsi que les montants versés à chacun des traiteurs ayant fait affaire avec chaque ministère (incluant les cabinets ministériels) et organisme en 2003-2004 :**

Pause Café 7 étoiles	138,25 \$
----------------------	-----------

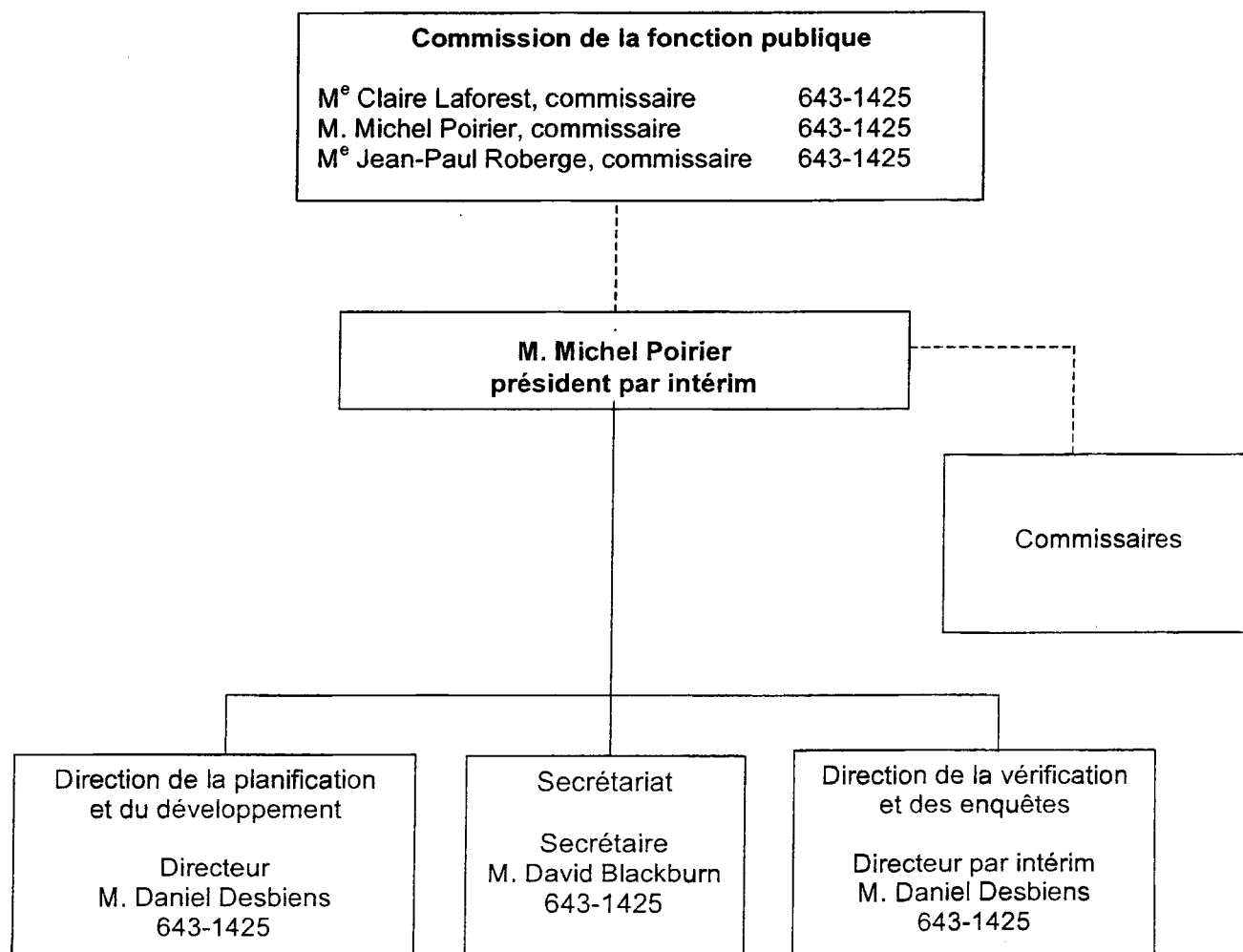
- 56. Copie des parties accessibles au public de tous les mémoires au Conseil des ministres qui ont une incidence sur les crédits budgétaires :**

N/A

ANNEXE 1

ANNEXE 1

L'organigramme de la Commission au 31 mars 2005



ANNEXE 2

**Contrats de moins de 25 000 \$ conclus entre le
1^{er} avril 2004 et le 31 mars 2005**

DEMANDE GÉNÉRALE NO 8
CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$ CONCLUS ENTRE LE 1^{ER} AVRIL 2004 ET LE 31 MARS 2005

UNITÉ ADMINISTRATIVE :

1° : CONTRATS CONCLUS PAR APPEL D'OFFRES

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
		Approvisionnement	Construction	Services auxiliaires	Services professionnels		

2° : CONTRATS CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Recyclage Vanier	OSBL			X		Confier un mandat de collecte et de destruction des documents confiés par la Commission de la fonction publique.	600,00 \$
SDI inc.	Fournisseur			X		Fournir des services de support informatique reliés à l'installation et à l'entretien des équipements et de dépannage des utilisateurs.	9 997,00 \$
SDI inc.	Fournisseur			X		Développement d'une application sur MS Access permettant d'administrer un sondage sur la qualité des services relatifs aux demandes de renseignements. Réaliser les travaux relatifs au déménagement des équipements informatiques de la Commission dans ses nouveaux locaux.	1 800,00 \$
Graphique Communication	Fournisseur				X	Conception et impression de deux dépliants d'information sur le harcèlement psychologique.	4 230,00 \$
Pothier, Delisle s.e.n.c.	Avocats				X	Représenter la Commission de la fonction publique, conseiller et assister le directeur de la vérification et des enquêtes, ou tout autre employé de la Commission, appelé à témoigner devant la Commission des relations du travail ou toute autre instance quasi judiciaire, relativement à la vérification effectuée par la Commission de la fonction publique quant aux concours de recrutement réservés à certains employés occasionnels.	3 984,75 \$

Le 4 mai 2005

DEMANDE GÉNÉRALE NO 8
CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$ CONCLUS ENTRE LE 1^{ER} AVRIL 2004 ET LE 31 MARS 2005

Acti-Com	Fournisseur				X	Formation en rédaction et communication écrite.	9 480,00 \$
Assaut Communication	Fournisseur				X	Conception et impression d'un dépliant institutionnel.	4 961,40 \$
Chantal Jeanrie	Fournisseur				X	Analyse de moyens d'évaluation pour le personnel d'encadrement.	5 250,00 \$
Pothier Delisle s.e.n.c.	Fournisseur				X	Avis juridique sur l'étendue de certains pouvoirs d'ordonnance de la Commission.	6 591,20 \$
Compugen	Fournisseur				X	Fournir les ressources professionnelles en informatique ainsi que le transfert de connaissances touchant différents aspects de l'environnement informatique de la Commission au responsable du réseau.	5 000,00 \$
Chantal Jeanrie	Fournisseur				X	Fournir à l'organisme une expertise professionnelle visant à guider et valider le travail d'une professionnelle appelée à évaluer des instruments utilisés dans le cadre du processus de promotion ou de sélection du personnel afin d'en valider la valeur à titre de moyens de sélection.	3 000,00 \$
Institut de la statistique du Québec	Fournisseur				X	Fournir des services d'expertise-conseil en matière de méthodologie statistique.	9 380,00 \$

RECUEIL

DÉLAIS DE CONSERVATION

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES UTILISÉS

Pour une présentation normalisée la plus claire possible, nous avons utilisé certaines abréviations et certains symboles qui doivent être compris avec la signification suivante:

A	pour actif	APR	pour Analyse et programmation (jusqu'au 09 septembre 1989)
SA	pour semi-actif	SEC	pour Secrétariat général
I	pour inactif	VER	pour Vérification et Enquêtes (à partir du 10 septembre 1987)
C	pour conserver	PRE	pour Président
E	pour échantillonnage		
D	pour détruire		
777	conservation jusqu'à visite des vérificateurs et préparation des états financiers et comptes publics		
T 888	conservation jusqu'à terminaison du projet ou de l'action		
M 999	conservation jusqu'à remplacement (mise à jour)		

Par ailleurs, dans le présent document nous n'avons pas indiqué le support de l'information, la quasi-totalité des documents de la Commission se présentant sous forme papier. Si un autre support était utilisé, il figurerait dans les remarques.

Finalement, la majorité des durées de conservation des documents administratifs mentionnés provient du recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux.

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1000	<u>GESTION INTERNE DE LA C.F.P.</u>								
1100	Gestion des documents constitutifs								
1110	Historique de la C.F.P.	SEC	2	3	C	999		D	
1120	Législation et réglementation								
1121	Législation fonction publique	SEC	999		D	999		D	
1122	Réglementation fonction publique	SEC	999	5	C	999		D	
-01	• Appels	SEC	999	5	C	999		D	
-02	• Éthique et discipline								
-03	• Normes								
-04	• Classification emploi								
1123	Législation provinciale	SEC				999*		D	* Utilisé seulement à titre d'information
-01	• Ressources humaines								
-02	• Santé, Sécurité au tra vail								
-03	• Accès information								
-04	• Commerce								
1124	Législation fédérale	SEC				999*		D	* Idem
1125	Législation internationale	SEC				999*		D	* Idem

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1126	Décisions du C.T.	SEC	999	5	D	999		D	
1127	Décrets affectant C.F.P.	SEC	888		D	888		D	
1130	Politiques, directives, normes et procédures								
-01	• Politiques	SEC	999	5	C	999		D	
-02	• Directives	SEC	999	5	C	999		D	
-03	• Normes et procédures	SEC	999	5	C	999		D	
1200	Direction administrative de la C.F.P.								
1210	Organisation administrative								
1211									
-01	Orientations et programmation	SEC	999	5	C	999		D	
-02	Fonctions administratives horizon- tales	VER							
1212	Délégation pouvoirs	SEC	999	5	E*	999		D	
1213	Vérification interne	SEC	999	5	E*	1		D	
-01	• Comité								
-02	• Vérification								

* Verser le plan annuel de délégation
* Verser les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1214	Structure et organigramme	SEC & VER	999	5	C	999		D	* Conserver les bilans annuels de chaque service
1215	Information de gestion (rapports d'activités)	SEC & VER	3	5	E*	2		D	
1216	Rapport annuel	SEC	2		C	1		D	Verser une copie reliée
1220	Tenues réunions administratives offi- cielles								
1221	Assemblée C.F.P.	SEC	5		C	2		D	
-01	• Procès-verbaux								
1222	Comités de direction	SEC	2	5	C	2		D	
1223	Comités interministériels	SEC	2	5	C	2		D	
-01	• Tribunaux administratifs					2		D	*Verser les procès-verbaux
1224	Réunions de services	SEC & VER	2	5	E*	2		D	
1300	Gestion du personnel C.F.P.								
-01	• Bilan de gestion ressources humai- nes	SEC	2	3	C	1		D	
-02	• Communiqué	SEC	2		D	1		D	
-03	• Comité	SEC & VER				1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITE ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1310	Dotation en personnel								
1311									
-01	• Plan effectif	SEC	2	3	D	1		D	
-02	• Liste personnel	SEC	2		C	999		D	
-03	• Embauche		2		C	999		D	
1312	Classification, évaluation et détermination niveau d'emploi	SEC	2	3	D	1		D	
-02	• Cadres								
-03	• Maîtrise								
-04	• Professionnels								
-05	• Fonctionnaires								
1313									
-00	• Politique	SEC	2	3	D	1		D	
-01	• Recrutement, sélection et nomina- tion	SEC	2	3	D	1		D	
-02	• Offres d'emploi	SEC	2		D	1		D	
-03	• Banque de questions	SEC	999		D	1		D	
-04	• Modèles offres emplois	SEC	999		D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1314	Mouvement dans les postes	SEC	1*	2	D	1		D	* Un exemplaire se retrouve dans le dossier de l'employé.
-00	• Politique	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-01	• Arrivée-Nomination	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-02	• Mobilité	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-03	• Réorientation	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-04	• Mise en disponibilité	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-05	• Mutation	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-06	• Reclassement	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-07	• Création emploi	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-08	• Promotion	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-09	• Intégration	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-10	• Affectation	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-11	• Rétrogradation	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
-12	• Avancement classe et échelon	SEC	1*	2	D	1		D	* Idem
1320	Développement ressources humaines								
-00	• Politique	SEC	2	3	C	1		D	
-01	• Besoins	SEC	2	3	C	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1321	Plan formation et perfectionnement								
-01	• Développement	SEC	2	3	C	1		D	
-02	• Programmes	SEC	2	3	C	1		D	
-03	• Offres services	SEC	2	3	C	1		D	
-04	• Cours suivis	SEC	2	3	C	1		D	
1322	Accueil des employés	SEC	2	3	D	1		D	
1323	Formation des employés								
-01	• Programme aide	SEC	2	3	D	1		D	
-02	• Formation linguistique	SEC	2	3	D	1		D	
-03	• Administration	SEC	2	3	D	1		D	
-04	• Conditions relations travail	SEC	2	3	D	1		D	
1324	Évaluation formation	SEC	2	3	C	1		D	
1325	Statistiques et bilans	SEC	2	3	C	1		D	
1326									
-01	• Échanges	SEC	2	3	D	1		D	
-02	• Stages	SEC	2	3	D	1		D	
1330	Administration du personnel								
1331	Salaire et traitement								

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	• Indexation	SEC	3	5	D	1		D	Conserver le dernier bordereau de chaque année pendant la durée de l'emploi. 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou le décès.
-02	• Distribution chèques	SEC	999		D	1		D	
-03	• Répartition et retenues	SEC	3		D	1		D	
-04	• Impôt provincial	SEC	3	4	D	1		D	
-05	• Impôt fédéral	SEC	3	4	D	1		D	
-06	• Temps supplémentaire	SEC	3	4	D	1		D	
-07	• Perte traitement	SEC	3	4	D	1		D	
-08	• Paie standard	SEC	3	4	D	1		D	
-09	• Paie variable	SEC	3	4	D	1		D	
-10	• Rémunération additionnelle	SEC	3	4	D	1		D	
-11	• Paiement rétroactif	SEC	3	4	D	2		D	
-12	• Systèmes de gestion informatisés	SEC				2		D	
-13	• Prime d'initiative	SEC	3	4	D	2		D	
-14	• SAGIP	SEC	1		D	2		D	
-15	• Bordereaux paie	SEC	888*	**	D				
-16	• Avances sur salaires	SEC	3	4	D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1332	Congés								
-01	• Avec ou sans solde	SEC	1	2	E*	1		D	* Verser les rapports synthèses et les statistiques annuelles.
-02	• Vacances	SEC	1	2	E*	1		D	* Verser les rapports synthèses et les statistiques annuelles au niveau du service.
-03	• Maternité ou adoption	SEC	1	2	E*	1		D	* Idem.
-04	• Pré-retraite, retraite et départ volontaire	SEC	1	2	E*	1		D	* Idem.
1333	Assiduité								
-01	• Registre assiduité	SEC	1	2	E*	1		D	* Idem.
-02	• Heures travail	SEC	1	2	D	1		D	
-03	• Absence	SEC	888	3	D	1		D	
-04									
1334	Santé, sécurité au travail								
-01	• Rapports enquêtes et accidents	SEC	888		D	888		D	
-03	• Indemnités accidents	SEC	888		D	888		D	
-04	• Comité prévention et programme	SEC	3		D	888		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	D E S C R I P T I O N	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	C O N S E R V A T I O N						R E M A R Q U E S
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-05	• Dossiers, accidents	SEC	888*	5	D**	888		D	*Loi accidents du travail L.R.Q. c. A-3. Loi santé et sécurité au travail L.R.Q. c. S-2.1. Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Si invalidité permanente - conserver.
-06	• Association paritaire	SEC	2	5	D				
-07	• Cotisation	SEC	2		D				
-08	• Urgence	SEC	2	5	D				
1335	Assurances								
-01	• Assurance-maladie	SEC	999	5	D	999		D	
-02	• Assurance-salaire	SEC	999	5	D	999		D	
-03	• Assurance-chômage	SEC	999	5	D	999		D	
-04	• Assurance-vie	SEC	999	5	D	999		D	
1336	Régime retraite								
-01	• R.R.F.	SEC	5		D	2		D	
-02	• RREGOP	SEC	5		D	2		D	
-03	• R.P.E.	SEC	5		D	2		D	
-04	• CARRA	SEC	5		D	2		D	
-05	• REER	SEC	5		D	2		D	
-06	• Régime retraite administration	SEC			D	2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1337 -00	supérieure Dossiers du personnel	SEC	888	75**	E*	888		D	** 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après décès ou retraite qui cotisaient au REGOP. * verser les dossiers du personnel nommé par le Conseil des ministres (sous-ministres, sous-ministres adjoints, présidents) et les dossiers du personnel cadre, professionnel et fonctionnaire qui s'est particulièrement distingué dans ses fonctions ou dans d'autres activités. De plus, verser les dossiers des employés engagés avant 1945. Enfin, verser les dossiers des employés nés aux années 01 de chaque décennie dont le nombre d'années d'emploi serait d'au moins 5 ans.
-01	<ul style="list-style-type: none">Dossiers personnel occasionnel (75 ans), contractuel, stagiaire, étudiant ou autres (10 ans)	SEC	888	10*	D	888		D	* 75 ans d'âge après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou le décès qui cotisaient au REGOP ou autre régime de retraite.
-02	<ul style="list-style-type: none">Preuve statut	SEC	999		D	999		D	* Idem.
1338	Cessation de travail	SEC	2*	3	D	2		D	* Un exemplaire se retrouve au dos-

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	• Démission	SEC	2*	3	D	2		D	sier de l'employé. * Idem.
-02	• Mise à la retraite	SEC	2*	3	D	1		D	* Idem.
-03	• Congédiement	SEC	2*	3	D	2		D	* Idem.
-04	• Décès	SEC	2*	3	D	2		D	* Idem.
1340	Relations et conditions de travail								
1341									
-01	• Conditions de travail	SEC	999	3	D	999		D	
-02	• Politique horaire variable	SEC	999		D	999		D	
1342	Mesures administratives								
-01	• Coupures traitement	SEC	2**	3	E*	888		D	** Placer une copie du document au dossier personnel. * verser les documents synthèses ou les rapports annuels.
-02	• Relevés provisoires	SEC	2**	3	E*	888		D	** - * Idem.
1343									
-00	Mesures disciplinaires	SEC	2**	3	E*	888		D	**Placer une copie du document au dossier personnel. Verser les documents synthèses ou les rapports annuels.
-01	• Réprimandes	SEC	2**	3	E*	888		D	** - * Idem.

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-02	• Suspension	SEC	2**	3	E*	888		D	** - * Idem.
-03	• Congédiement	SEC	2**	3	E*	888		D	** - * Idem.
1344									
-00	Programme égalité emploi	SEC	999	3	D	999		D	
-01	• Femmes	SEC	999	3	D	999		D	
-02	• personnes handicapées	SEC	999	3	D	999		D	
-03	• Communautés culturelles	SEC	999	3	D	999		D	
-04	• Programme redressement C.F.P.	APR	999	3	D	999		D	
-05	• Autochtones	SEC	999	3	D	999		D	
-06	• Anglophones	SEC	999	3	D	999		D	
1345									
-01	Évaluation	SEC	999*	3	D	999		D	* Un exemplaire se retrouve dans le dossier de l'employé.
-02	Analyse de rendement	SEC	999*	3	D	999		D	* Idem.
-03	Notation (cadres, maîtrise, professionnels, fonctionnaires)	SEC	999*	3	D	999		D	* Idem.
-04	Productivité	SEC	999	3	C	999		D	
1400	Organisation matérielle								
1410	Gestion des locaux								

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	• Communiqués - SIQ					999		D	
1411	Gestion de l'immobilier								
-01	• Besoins	SEC	999		D	999		D	
-03	• Location	SEC	888		D	1		D	
-04	Stationnement	SEC	2	3	D	1		D	
	• Politique	SEC	999		D	999		D	
-05	Aménagement		999		D				
-06	Déménagement	SEC	999		D				
1412	Entretien des locaux								
-01	• Demandes biens et services	SEC	999	4	D	1		D	
-02	• Entretien ménager	SEC	999	4	D	1		D	
1413									
-01	Sécurité des lieux	SEC	888	2	D	888		D	
-02	• Vol	SEC	888	2	D	888		D	
-03	• Vandalisme	SEC	888	2	D	888		D	
-04	• Alarme	SEC	888	2	D	888		D	
-05	• Incendies	SEC	888	2	D	888		D	
-06	• Évaluation	SEC	999		D	999		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	D E S C R I P T I O N	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	C O N S E R V A T I O N						R E M A R Q U E S
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1420	Gestion du matériel								
1421	Gestion de l'approvisionnement								
-00	• Politique	SEC				M		D	
-01	• Réquisitions	SEC	2		D	1		D	
-02	• Soumissions	SEC	2	5	D	1		D	
-03	• Commandes	SEC	2	5	D	1		D	
-04	• Inventaires	SEC	2	3	D	999		D	
-05	• Prêt	SEC	888	2	D				
-06	• Communiqués	SEC	888	2	D	1		D	
-07	• Approvisionnement	SEC				M		D	
-08	• Offres services	SEC				1		D	
-09	• Compte-rendu	SEC				1		D	
-10	• C.T. - Plans d'équipement	SEC	2	3	D	2		D	
1422	Réparation du matériel	SEC	888	6	D	1		D	
-01	• Entretien et réparation de ma- tériel et équipement	SEC	888	6	D	1		D	
-02	• Ameublement	SEC	888	3	D				
1430	Gestion des moyens de communications	SEC	888	6	D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1431									
-00	Courrier	SEC	2		D	1		D	
-01	• Courrier recommandé - certi- fié	SEC	2	5	D				
-02	• Communiqué	SEC	2		D				
1432	Messagerie	SEC	2		D	1		D	
1433									
-00	Téléphone	SEC	999		D	999		D	
-01	• Inventaire	SEC	999		D	999		D	
-02	• Réquisitions	SEC	2		D	999		D	
-03	• Vérification comptes	SEC	2	3	D	1		D	
-04	• Interurbain	SEC	2	3	D	1		D	
-05	Video conférence	SEC	2	3	D				
1434	Réseau télé-communications								
-01	• Télex	SEC	2		D	1		D	
-02	• Télégrammes	SEC	2		D	1		D	
-03	• TWX	SEC	2		D	1		D	
-04	• Télé-communications	SEC	2		D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-05	• Bélinographe	SEC	2		D	1		D	
-06	• Annuaire	SEC				1		D	
-07	• Audio-visuel	SEC				1		D	
1435	Reproduction textes								
-01	• Équipement	SEC	2		D	1		D	
-02	• Relevé mensuel	SEC	2		D	1		D	
1500	Organisation de l'information								
1510	Gestion de l'information								
1511									
-01	• Accès information	SEC	1	2	D*	1		D	
-02	• Demandes	SEC	888	3	D	888		D	* Poursuites dans les 2 ans (L.R.Q., c. A.2-1).
-03	• Statistiques	SEC	1	2	D	1		D	
-04	• Déclaration des fichiers	SEC	999		D	999		D	
-05	• Confidentialité	SEC	1	2	D	1		D	
1512									
-00	Gestion des documents	SEC	999	5	E*	999		D	* Verser les analyses, études, rap- ports sur le système de gestion docu- mentaire, le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	• Systèmes	SEC VER	999	5	E*	999		D	que toutes leurs modifications. * Idem.
-02	• Conservation	SEC	999	5	E*	999		D	* Idem.
-03	• Microfilm	SEC	999	5	E*	999		D	* Idem.
1513	Gestion centre documentation	SEC	888		D	888		D	
-01	• Index	SEC	999		E*	999		D	* Verser le dernier index si l'orga- nisme est dissous.
-02	• Prêts	SEC	999		D	999		D	
-03	• Circulation périodique	SEC	999		D	999		D	
1520	Gestion des procédés administratifs								
1522	Gestion imprimés administratifs	SEC	999		D	999		D	
1523	Normes de communications	SEC	999		D	999		D	
-01	• Langue	SEC	999		D	999		D	
-02	• Unités de mesure	SEC	999		D	999		D	
-03	• présentation	SEC	999		D	999		D	
-04	• Identification visuelle	SEC	999		D	999		D	
1530	Gestion informatique, bureautique					999		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1531	Développement informatique, bureau- tique	SEC	888	5	E*	888		D	* Verser les plans de développement ou les schémas directeurs touchant l'ensemble des opérations de l'orga- nisme.
-01	• Informatique	SEC	888	6	D	888		D	
-02	• Systèmes informations méca- nisés	SEC	888	5	D	888		D	
-03	• Information - requêtes	SEC	888	5	E	888		D	
1532	Traitement des données	SEC	888		D	888		D	
-01	• Sécurité								
-02	• Banque de données	SEC	888	6	D	888		D	
1533	Services aux usagers	SEC	2		D	1		D	
1534	Équipement								
-01	• Micro ordinateur	SEC	2		D	1		D	
-02	• Utilitaires	SEC	2		D	1		D	
-03	• Écrans cathodiques	SEC	2		D	1		D	
1600	Gestion financière								
1610	Gestion budgétaire								
-01	• Gestion financière	SEC	3		D	888		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-02	• Plan	SEC				888		D	
1611	Prévisions budgétaires								
-01	• Structure	SEC	1	6	D	1		D	
-02	• Revue de programme	SEC	3	0	D	1		D	
-03	• Crédits détaillés	SEC	1	2	D	1		D	
-04	• Commission parlementaire	SEC	1	2	D				
-05	• Rapport annuel budgétaire	SEC	3		D	2		D	
1612	Budget	SEC	999		D	2		D	
1613	Gestion du suivi budgétaire	SEC	3	2	D	2		D	
-01	• Engagements	SEC	1	6	D				
1614	Bilans financiers et statistiques	SEC				2		D	
1615	Gestion des revenus	SEC	3		D	2		D	
1620	Gestion comptable								
1621	Plan comptable	SEC				2		D	
-01	• SYGBEC	SEC	999		D	999		D	
1622	Gestion des dépenses	SEC				2		D	
-00	• Politique	SEC				2		D	
-01	• Dépenses	SEC	999		D	999		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-02	• Fonds renouvelables	SEC	1	6	D				
-03	• Demande de paiement et d'en- gagement	SEC	1	6	D				
-06		SEC	1	6	D	2			D
-07		SEC	1	6	D	2			D
									D
1623	Opérations bancaires	SEC	1	6	D				
1624	États financiers								
-01	• Journalisation	SEC	1	6	D				
-02	• Fermeture	SEC				2			D
-03	• Vérification	SEC	999	2	C	999			D
1625	Statistiques et suivi des opéra- tions comptables*								* Nous présentons ici tous les rap- ports susceptibles d'être obtenus par SYGBEC
1S04*	: Liste des transactions	SEC	1		D	1		D	* 194 & 198
1S05*	: Liste des transactions rejetées	SEC	1		D	1		D	* 194 & 198
1S08	: Bordereau de paie régulière ou standard	SEC	777		D	2		D	
1S09	: Contrôle des transactions de paie régulière (aux périodes de paie)	SEC	777		D	2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	C O N S E R V A T I O N						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SE	I	
	2S02* : Liste transactions rejetées	SEC	2		D	2		D	* 2XX
	2S09* : Engagements: effets budgétaires	SEC	1		D	1		D	
	2S10* : Contrôle comptes payés de frais gé- néraux	SEC	2	5	D	2		D	
	2S11 : Approbation finale	SEC	1		D	1		D	
	2S18* : Liste des transactions	SEC	2		D	2		D	* 257, 268, 269
	2S21 : Liste des chèques manuels et autres systèmes	SEC	2	5	D	2		D	
	2S24 : Liste des chèques émis en fonds américain	SEC	2	5	D	2		D	
	2S26* : Liste des chèques émis aux fonc- tionnaires par numéro de contrôle	SEC	2	5	D	2		D	
	2S31 : Liste d'erreurs	SEC	999		D	999		D	
	2S34 : Transaction non traitée par manque disponibilité	SEC	999		D	999		D	
	2S35 : Écarts entre l'engagement à liquider et la projection du standard de paie	SEC	999		D	999		D	
	2S36 : Liste des transactions de paie à corriger	SEC	999		D	999		D	
	2S37 : Rapport de temps supplémentaire, période X	SEC	1		D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	2S38 : Liste des transactions de chèques manuels de traitement non conciliés	SEC	999		D	999		D	
	2S39 : Rapport des variations d'engage- ments de paie	SEC	777		D	2		D	
	2S96* : Liste états frais voyage par no contrôle	SEC	2	5	D	2		D	
	5S01 : Liste des transactions	SEC	1		D	1		D	
	5S02 : Liste des transactions rejetées	SEC	2		D	2		D	
	5S04 : État de la disponibilité pour engagement	SEC	777		D	2		D	
	5S05 : État de la disponibilité pour déboursés	SEC	777		D	2		D	
	6S05 : Liste des transactions rejetées	SEC	1		D	1		D	
	7S01 : État des effectifs et du budget	SEC				2		D	
	7S02 : Détails du Grand Livre	SEC	2	5	D	2		D	
	7S03 : Liste des effectifs disponibles - Dotation					2		D	
	7S10 : Budget dépenses par centre gestion. Détaillé au a/m/j	SEC				2		D	
	7S11 : Budget dépenses par centre gestion. Sommaire au a/m/j	SEC				2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	7S31 : Liste engagements non liquidés a/m/j	SEC	1		D	1		D	
	7S35 : Relevé d'avances de frais de voyage	SEC	1		D	1		D	
	7S54 : État des avances et des frais de voyage	SEC	1		D	1		D	
	7S68 : Liste des engagements par centre de gestion	SEC				2		D	
	7S101 : Statistique SYGBEC	SEC				2		D	
	7S211 : État de l'avance de la paie de va- cances	SEC				2		D	
	7S278 : Bordereaux de paie régulière	SEC				2		D	
	11S01 : Assiduité à surveiller	SEC				2		D	
	11S02B : Liste des variations à la paie ré- gulière (occasionnels)	SEC				2		D	
	11S06 : Employés exclus de l'attribution du crédit maladie	SEC				2		D	
	15S01 : Liste des messages	SEC				2		D	
	15S02A : Liste des variations à la paie ré- gulière	SEC	2	5	D	2		D	
	15S02C : Liste des variations à la paie ré- gulière (Dépenses versus paie brute)	SEC	2	5	D	2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	15S03 : Liste des chèques manuels	SEC	2	5	D	2		D	
	15S04A : Liste des chèques et dépôts annulés	SEC	2	5	D	2		D	
	15S05 : Liste des chèques à vérifier	SEC				2		D	
	15S70A : Sommaire du traitement	SEC				1		D	
	15S78 : Liste des primes répétitives					2		D	
	15S11 : Liste des départs automatiques et manuels	SEC				2		D	
	15S12 : Fiche de l'employée	SEC				999		D	
	15S13 : Sommaire de la dépense	SEC	2	5	D	2		D	
	15S17 : Engagement budgétaire à la mise à jour "X"	SEC				2		D	
	15S19 : État de dépôt du gouvernement					999		D	
	15S20 : Liste de conciliation de paie	SEC	2	5	D	2		D	
	15S20A : Liste de conciliation de paie-contrôle, transactions et dossiers	SEC	2	5	D	2		D	
	15S20G : Liste de conciliation de paie-contrôle, transactions et dossiers - état des remises	SEC	2	5	D	2		D	
	15S32 : Contrôle des dépenses de surtemps	SEC				2		D	
	15S33 : Microfiches	SEC	2	5	D	2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	15S33A : Bordereau de paie	SEC				2		D	
	15S42 : Liste d'information sur le relevé d'emploi					2		D	
	15S45 : Informations sur l'utilisation d'années personnes occasionnelles	SEC				2		D	
	24S09 : Renseignements aux syndicats	SEC				2		D	
	24S13 : Sommaire des prévisions budgétaires	SEC				2		D	
	24S14 : Détail des prévisions budgétaires	SEC				2		D	
	24S17 : Répartition du personnel par ministères et classification	SEC				2		D	
	24S82 : Prévisions budgétaires avancement échelon	SEC						D	
	24S90 : État des effectifs en place	SEC				2		D	
	25S01 : Travaux annuels d'assiduité, état des réserves des congés	SEC				2		D	
	25S02 : Réserves de congé au débit	SEC				2		D	
	25S03 : Dossier d'assiduité de l'employé					2		D	
	25S12B : Liste des emplois créés à évaluer	SEC				2		D	
	25S13 : Liste des emplois touchés par les mouvements	SEC				2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	25S14 : Comparaison du niveau des emplois	SEC				2		D	
	25S16 : Liste sur l'évolution des emplois							D	
	25S17 : Liste des occupants ayant un niveau de gestion	SEC				2		D	
	25S22 : Statistiques sur l'absentéisme	SEC				2		D	
	25S24 : Absences et heures supplémentaires	SEC				2		D	
	50S01 : Liste des employés visés par le changement de salaire et/ou paiement de la rétro et/ou forfaitaire	SEC	2	5	D	2		D	
	50S02 : Liste des employés visés par le paiement du forfaitaire	SEC				2		D	
	50S88 : Cumulatifs individuels	SEC				2		D	
	L5-101 : État des crédits dépenses et déboursés	SEC				2		D	
	S2-228 : Suivi de la programmation budgétaire	SEC	1		D	1		D	
	S4008 : Avis de crédits par ministère	SEC				2		D	
	SB001 : Prévisions financières, feuille de route	SEC				2		D	
	SB002 : Conciliation des revenus probables et des recettes probables pour les opérations budgétaires	SEC				2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
	SB003 : Échéancier des recettes budgétaires en début d'année	SEC				2		D	
	SB004 : Échéancier des recettes budgétaires en cours d'année	SEC				2		D	
	SB006 : Prévisions financières, feuille de route	SEC				2		D	
	SB007 : Conciliation des dépenses probables et des déboursés pour les opérations budgétaires	SEC				2		D	
	SB009 : Échéancier des déboursés budgétaires en cours d'année	SEC				2		D	
	S3-954 : État des fonds locaux	SEC				2		D	
1630	Fiscalité								
1631	Fiscalité provinciale	SEC	999		D	999		D	
1632	Fiscalité fédérale	SEC	1	6	D	1		D	
1700	Gestion des affaires juridiques								
1710	Contrats et conventions								
1711	Contrôle attribution contrats	SEC	888*	6	C	888		D	* Durée du contrat ou de l'entente.
-01	• Fournisseurs	SEC	888*	6	C	888		D	* Idem.
1712	Contrôle des contrats et protocole d'ententes interministériels	SEC	888*	6	C	888		D	* Idem.

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1720	Actions juridiques								
1721	Jurisprudence	SEC	888		C	888		D	* Verser les avis légaux et tout dossier d'intérêt majeur * Poursuites en matière civile prescrite après 30 ans (code civil A-2342).
1722	Opinions juridiques	SEC PRE	888	5	E*	888		D	
1723	Poursuites - réclamations	SEC	888	30*	C	888		D	
1800	Gestion des communications								
1801	Politiques	SEC	999	3	C	999		D	
1802	Directives	SEC	999	3	C	999		D	
1810	Relations avec médias information								
1811	Presse écrite	SEC	2	3	C	2		D	
1812	Presse parlée	SEC	2	3	C	2		D	
1813	Communiqués et conférences presse	SEC	2	2	C	2		D	
1814	Revue de presse	SEC	2		D	1		D	
-01	• Articles	SEC	2		D	1		D	
1820	Relations avec le public								
-01	• Humanisation	SEC	999		D				
1821	Demandes d'information	SEC	2		D	1		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
1822	Enquêtes et sondages	SEC	2		E*	2		D	* Verser les sondages et les rapports d'analyses.
1823	Publicité	SEC	2		E*	2		D	* Verser les rapports d'activités.
1824	Organisation d'activités	SEC	2		D	2		D	
-01	• Exposition	SEC	2		D	2		D	
1825	Associations	SEC	2	3	E*	2		D	* Verser les dossiers majeurs de relations avec des groupes ou des associations.
-01	• Canadienne								
-02	• Fédérale					999		D	
1826	Campagne souscription	SEC	888		D	1		D	
-01	• Centraide	SEC	888		D	1		D	
-02	• Croix-Rouge	SEC	888		D	1		D	
-03	• Société canadienne cancer	SEC	888		D	1		D	
-04	• Cadeaux et dons	SEC	888		D	1		D	
-05	• Grands brûlés	SEC	888		D	1		D	
1830	Gestion des publications								
1831	Conception des publications	SEC	2	2	E*	1		D	* Verser les publications non soumi- ses au dépôt légal, version reliée.

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	• Guide présentation	SEC	999		D	999		D	* Idem. * Idem. * Idem. * Durée vie autour + 50 ans (S.R.C. 1970, c.30).
-02	• Prêt à photographier	SEC	2	2	D				
1832	Diffusion des publications	SEC	2	2	E*	1		D	
1833	Réalisation graphiques et visuelles	SEC	2	2	E*	888		D	
1834	Traduction	SEC	2	2	E*	888		D	
1835	Droits d'auteur - dépôt légal	SEC	2	50*	D	999		D	
-01	• Programme dépôt	SEC	2	50	D	999		D	
-02	• Dépôt légal	SEC	2	50	D	999		D	
1840	Information sur les activités gouver- nementales								
1841	Missions économiques	SEC	999		D	999		D	
-01	• Convention collective					999		D	
-02	• Représentation employés					999		D	
-03	• Sécurité des employés					999		D	
-04	• Corporations professionnel- les					999		D	
-05	• Prêt service	SEC							
-06	• Équité	SEC							

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-07	• Productivité	APR							
-08	• Sondage	SEC							
-14	• Communications	SEC							
-20	• Administration Québec	SEC							
-21	• Développement personnel	SEC							
1842	Missions sociales	SEC	999		D	999		D	
1843	Missions éducatives et culturelles	SEC	999		D	999		D	
-01	• Éducation permanente								
-02	• Enseignement élémentaire								
-03	• Enseignement secondaire								
-04	• Enseignement collégial et supérieur	SEC							
-05	• Structure scolaire	SEC							
-06	• Arts et lettres								
-07	• Biens culturels								
-08	• Sport et jeunesse								
-09	• Loisirs								
1844	Missions gouvernementales	SEC	999		D	999		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-00	<ul style="list-style-type: none">Gestion gouvernementale	APR							
-01	<ul style="list-style-type: none">Gestion juridique du cadre socio-économique	APR							
-02	<ul style="list-style-type: none">Sécurité publique	SEC							
-03	<ul style="list-style-type: none">Institutions pénales								
-04	<ul style="list-style-type: none">Assemblée nationales, C.T.	PRE							
-05	<ul style="list-style-type: none">Exécutif	SEC							
-06	<ul style="list-style-type: none">Institutions judiciaires	SEC							
-07	<ul style="list-style-type: none">Statistiques, planification et coordination	APR							
-08	<ul style="list-style-type: none">Relations intergouvernementales	SEC							
2000	<u>ACTIVITÉS VOCATIONNELLES C.F.P.</u>								
2100	Gestion activités du tribunal								
2110	Organisation du traitement des appels		999	5	D				
2111	Détermination normes de traitement des dossiers	SEC	999	5	C	999		D	
-00	<ul style="list-style-type: none">Registre	SEC	999	5	C	999		D	
-01	<ul style="list-style-type: none">Règles - procédures	SEC	999	5	C	999		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-02	• Constitution dossier	SEC	999	5	C	999		D	
-03	• Analyse	SEC	999	5	C	999		D	
-04	• Information	SEC	999	5	C	999		D	
-05	Médiation	SEC	999	10	D	999	0	D	
-06	Prolongation de délai	SEC	999	10	C	999		D	
2112	Préparation du rôle audition	SEC	2	5	C	999		D	
2113	Organisation du soutien aux audien- ces	SEC	2	3	D	2		D	
-01	• Greffiers-audienciers	SEC	2	3	D	2		D	
2120	Greffe du tribunal								
-01	• Fonctionnement	PRE				999		D	
2121									
-01	• Dossiers d'appels	SEC	888*	10	D	888		D	
-02	• Décisions	SEC	888	10	C	888		D	
-03	Certification	SEC	888	10	C	T		D	
2122	Composition des statistiques d'ap- pels	SEC	2	3	C	2		D	
2123	Confection recueil des décisions	SEC	888		D	888		D	

* Fin des droits d'appel (selon le dossier).

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-01	Recueil périodique	SEC	888		D	888		D	
-02	Manuel consolidé	SEC	888		C	888		D	
2124	Décisions des tribunaux supérieurs	SEC	888		C	888		D	
2200	Gestion activités de vérification et d'en- quêtes								
2210	Organisation activités de vérification								
2211	Enquêteurs autorisés	VER	999	5	D	999		D	
2212	Registres des requêtes	SEC	2	3	C	2		D	
2220	Exécution des mandats*								
-01	• Plan travail - Outils	VER	888	10	C	888		D	
-02	• Programmes	VER	888		C	888		D	
-03	• Vérification de dossiers	VER	888		C	888		D	
2221	Vérification des décisions de la commission	VER	888*	10	C	888		D	* Fin de vérification.
2222	Vérification système recrutement et promotion	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-01	• Concours	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-02	<ul style="list-style-type: none">Promotion sans concours suite à réévaluation	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-03	<ul style="list-style-type: none">Promotion suite à reclassement	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-04	<ul style="list-style-type: none">Mise en disponibilité	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-05	<ul style="list-style-type: none">Réintégration personnel - politique	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-06	<ul style="list-style-type: none">Sélection au mérite	PRE	888	10	C	888		D	
2223	Dossiers enquêtes								
	Vérification requêtes reçues (concours)	VER	888*	10	C	888		D	* Idem.
-00	<ul style="list-style-type: none">Général (rapports)	APR	888*	10	C	888		D	* Idem.
-01	<ul style="list-style-type: none">Dossiers requêtes	APR	888	10	C	888		D	
-02	<ul style="list-style-type: none">Mandat	VER	888	10	C	888		D	
2300	Gestion activités d'analyse								
-01	<ul style="list-style-type: none">Fichier documents analyse	VER	888	10	C				
2310	Suivi des activités								
2311	Suivi des commentaires de la commission	APR	888	5	C	888		D	
2312	Synthèses des avis et décisions de la commission	APR	888	10	C	2		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
2320	Exécution des mandats								
-01	• Analyse	PO1	888	10	C	888		D	* Fin de l'analyse. * Idem.
2321	Avis au Conseil du trésor	APR	888*	10	C	888		D	
2322	Analyse des projets et règlements	APR	888*	10	C	888		D	
-01	• Législation	APR	888	10	C	888		D	* Idem.
-02	• Dotation	APR	888	10	C	888		D	
-03	• Conditions travail	APR	888	10	C	888		D	
2323	Analyse des nouveaux programmes de gestion du personnel	APR	888*	10	C	888		D	
-01	• Dotation	APR	888	10	C	888		D	* Idem.
-02	• Développement ressources humaines	APR	888	10	C	888		D	
-03	• Administration du personnel	APR	888	10	C	888		D	
-04	• Relations et conditions tra- vail	APR	888	10	C	888		D	
2324	Analyse des nouvelles politiques et procédure de gestion personnel	APR	888*	10	C	888		D	* Idem.
-01	• Dotation	APR	888	10	C	888		D	
-02	• Développement ressources humaines	APR	888	10	C	888		D	

DÉLAIS DE CONSERVATION MINIMUMS
COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

CODE CLASSIFI- CATION	DESCRIPTION	UNITÉ ADMINIS- TRATIVE	CONSERVATION						REMARQUES
			DOSSIER PRINCIPAL			DOSSIER SECONDAIRE			
			A	SA	I	A	SA	I	
-03	• Administration du personnel	APR	888	10	C	888		D	* Idem. * Idem.
-04	• Relations et conditions tra- vail	APR	888	10	C	888		D	
2325	Analyse des besoins en statistiques	APR	888*	3	C	888		D	
2326	Analyse des rapports d'enquêtes sur plaintes	APR	888*	10	C	888		D	