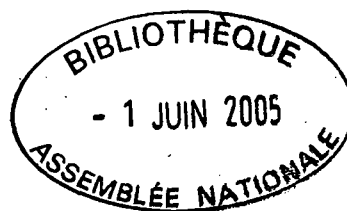


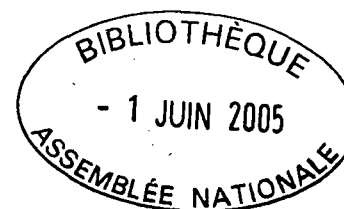
# ÉTUDE DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES 2005-2006



# ÉTUDE DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES 2005-2006

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

*Le 10 mai 2005*



**Note :**

L'année budgétaire de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les réponses couvrent donc cette période sauf les numéros 14, 15 et 27 relatifs aux ressources humaines, car les données proviennent du système SAGIP qui les compile d'avril à mars.

## ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006 (2004)

### Demande de renseignements généraux de l'opposition officielle adressée à tous les ministères et organismes gouvernementaux

1	Comparaison pour chaque ministère ou chaque organisme, par poste budgétaire, entre les crédits 2004-2005 et 2005-2006
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
3	Liste de toutes les publications du ministère ou de l'organisme (incluant les publications régulières, particulières ou occasionnelles ainsi qu'une copie de la Déclaration de services au citoyen)
4	Liste des voyages hors Québec
5	Liste des ententes, détails, résultats obtenus et investissements annoncés, lors de mission à l'étranger
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
7	Liste des dépenses en publicité (incluant sur Internet) et des articles promotionnels
8	Liste des sondages et groupes de discussions effectués à la demande des cabinets des membres du Conseil des ministres, ministères, organismes, sociétés, régies et commissions qui s'y rattachent
9	Liste des études commandées à l'extérieur ou à l'intérieur à la demande d'un ministère ou d'un organisme
10	Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme
11	Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ ou de plus (>) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme à une firme de relations publiques
12	Pour le cabinet ministériel, le montant de chacune des dépenses de photocopie, téléphonie cellulaire et coût d'utilisation, téléavertisseurs, mobilier de bureau, distributeurs d'eau de source, remboursement des frais de transport, des frais d'hébergement et des frais de repas ainsi que l'ensemble des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et toute session de type perfectionnement ou ressourcement au Québec et à l'extérieur du Québec
13	Pour la Direction générale du ministère, le montant de chacune des dépenses de photocopie, téléphonie cellulaire et coût d'utilisation, téléavertisseurs, mobilier de bureau, distributeurs d'eau de source, remboursement des frais de transport, des frais d'hébergement et des frais de repas ainsi que l'ensemble des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et toute session de type perfectionnement ou ressourcement au Québec et à l'extérieur du Québec
14	Le nombre et la répartition, par tranches d'âge, du personnel masculin et féminin, des personnes handicapées, anglophones, autochtones et des communautés culturelles pour chaque catégorie d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc.) ainsi que les prévisions pour 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008. Pour chaque catégorie, indiquer le % par rapport à l'effectif total
15	À chacun des mois de l'exercice, et ce, par catégories d'emploi : le nombre total de jours de maladie pris par le personnel, le nombre total d'heures de travail supplémentaires réalisées et répartition de la rémunération de ces heures supplémentaires, le nombre total de jours de vacances pris par le personnel et le nombre de plaintes pour harcèlement psychologique
16	Concernant les effectifs, et ce, pour chacun des exercices budgétaires depuis 2002 : l'évolution des effectifs réguliers par catégories d'emploi, l'évolution du nombre d'employés bénéficiant d'un traitement additionnel en raison de la complexité de la tâche à accomplir, le nombre d'employés bénéficiant d'un traitement supérieur à celui normalement prévu pour la tâche qu'ils ont accomplie, le nombre de postes par catégories d'emploi, le niveau des effectifs pour chacune des catégories d'emploi pour chacun des cinq (5) prochains exercices budgétaires et le nombre de départs à la retraite anticipés pour les cinq (5) prochaines années
17	Liste des baux pour les espaces loués de la SIQ
18	Liste des baux auxquels la SIQ a mis fin en 2004-2005 et prévisions 2005-2006
19	Mise à part la SIQ, la liste des firmes de qui sont loués des espaces
20	Coûts de déménagement, d'aménagement et travaux effectués dans les cabinets ministériels et dans leur bureau de circonscription
21	Liste du personnel de cabinet de chaque membre du Conseil des ministres
22	Liste des sommes d'argent versées à même le budget discrétionnaire
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
24	Liste du personnel en disponibilité par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc.)
25	Le nombre d'occasionnels mis à pied par catégories d'âge en 2004-2005
26	Méthodologie employée pour effectuer la planification des départs à la retraite, des embauches et du renouvellement des contrats d'employés occasionnels
27	Liste du personnel hors structure par catégories d'emploi (cadres, prof., fonct., etc.) rémunéré par la ministère qui n'occupe aucun poste dans ce ministère
28	Liste du personnel rémunéré par le ministère et affecté à des organismes parapublics non gouvernementaux et autres

## ÉTUDE DES CRÉDITS 2005-2006 (2004)

### Demande de renseignements généraux de l'opposition officielle adressée à tous les ministères et organismes gouvernementaux

29	Liste du personnel rémunéré par des organismes parapublics non gouvernementaux et autres et affecté au ministère
30	Liste du personnel par catégories d'emploi (cadres, prof., fonct.) 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
31	Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique
32	Liste de tous les abonnements et le coût de chacun
33	Pour chaque site Internet, et ce, depuis l'existence du site : le nom de la firme ou des personnes qui ont conçu le site, les coûts de construction du site, le coût de l'entretien et de la mise à jour, qui est responsable du contenu sur le site, quelle est la fréquence moyenne de mise à jour, le nombre de visiteur (hits) par mois, combien de fois le site a-t-il été refait ? quel a été le coût ? quels sont les critères qui ont justifié les changements ?
34	Dépenses effectuées dans les technologies de l'information
35	État d'avancement des travaux relatifs à l'équité salariale
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
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
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
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
40	Le nombre de réunions des comités ministériels sur l'organisation du travail
41	Pour chaque ministère ou organisme, les budgets consacrés à la sécurité des ministères ainsi qu'à leurs installations (interne ou par contrat à l'externe)
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
43	Pour chaque ministère ou 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
44	Nominations, depuis le 1er mai 2004, de mandataires, émissaires, négociateurs, médiateurs : liste, mandats, contrats, résultat du travail effectué, échéances prévues, sommes impliquées
45	Les dépenses effectuées par ministère pour les tournées ministérielles et sous-ministérielles dans les régions du Québec, en distinguant pour chacune des régions
46	Pour chaque ministère et organisme, les montants déboursés en 2004-2005 ainsi que les prévisions pour 2005-2006 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
47	La liste et une copie de tous les avis demandés au Commissaire au lobbying par un ministère, un organisme ou un cabinet ministériel
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
49	Nombre de demandes d'accès à l'information
50	La liste de tous les mandats confiés à chaque adjoint parlementaire des membres du Conseil des ministres
51	Le nombre d'ETC autorisé et non comblé depuis février 2005
52	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
53	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
54	Le liste des nomination effectuées par chaque membre du Conseil des ministres
55	La liste ainsi que les montants versés à chacun des traiteurs ayant fait affaire avec chaque ministère et organisme
56	Copie des parties accessibles au public de tous les mémoires au Conseil des ministres

Comparaison pour chaque ministère ou chaque organisme, par poste budgétaire, entre les crédits 2004-2005 et 2005-2006, compte tenu des modifications administratives apportées lors du remaniement ministériel du 18 février 2005

QUESTION

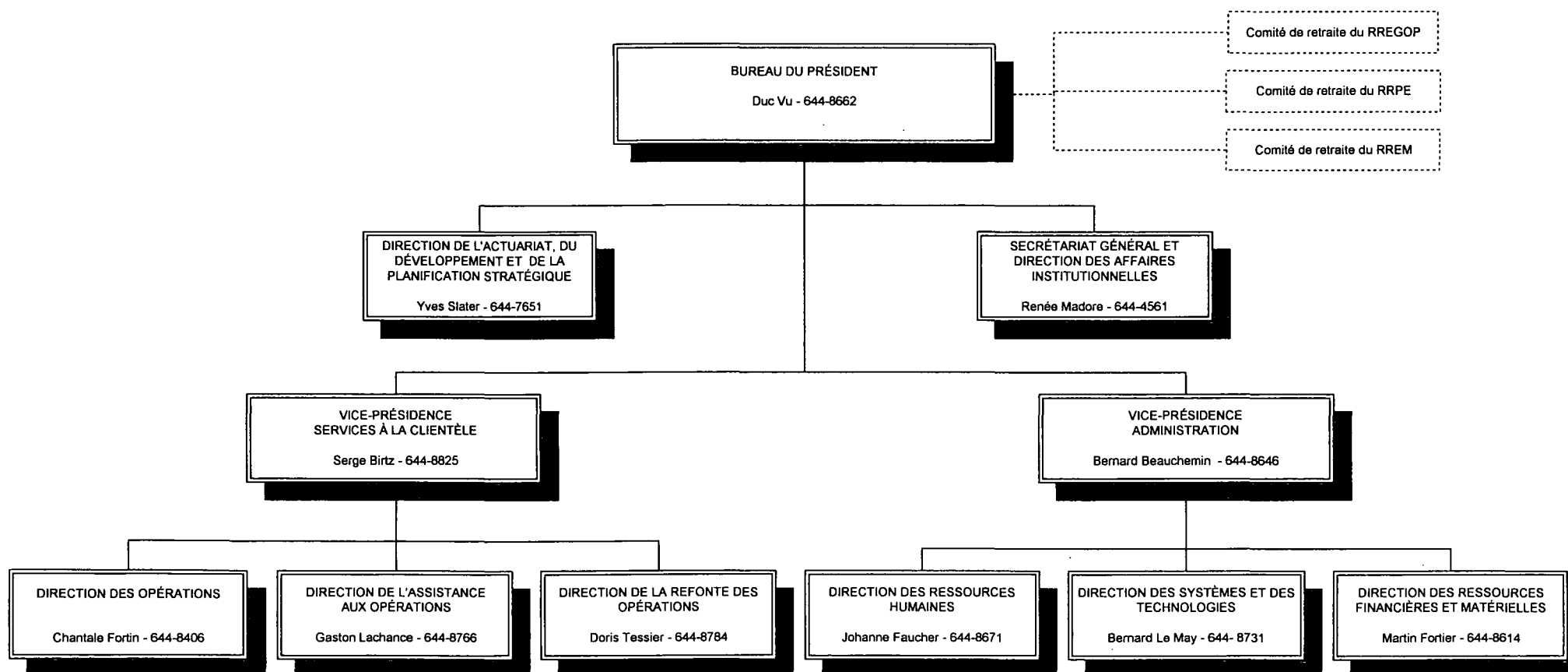
- 1 -

La Carra est extrabudgétaire

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

QUESTION

- 2 -



Liste de toutes les publications du ministère ou de l'organisme (incluant les publications régulières, particulières ou occasionnelles ainsi qu'une copie de la Déclaration de services au citoyen)

- tirage, coût, agence de conception, graphisme, rédacteur, imprimeur et distribution

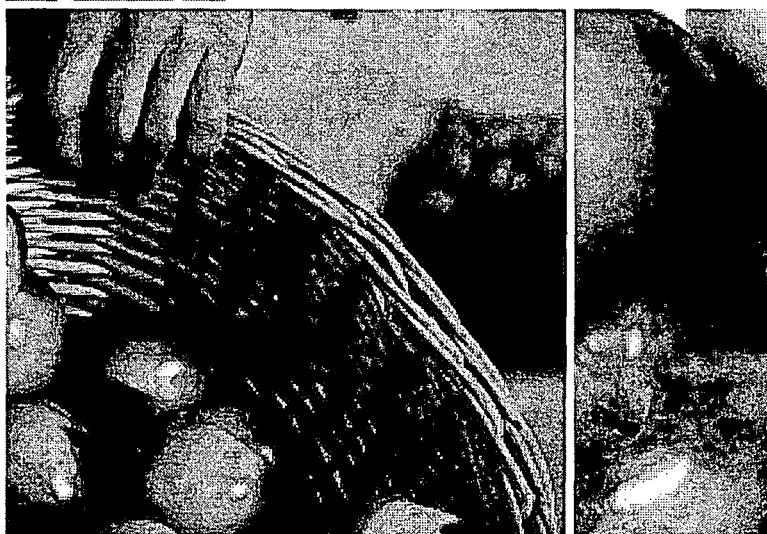
QUESTION

- 3 -

Publications	Tirage	Coût	Distribution	Imprimeur
Rapport annuel de gestion 2003	600	10 995 \$ Impression	Membres de l'Assemblée nationale	Imprimerie sociale
Dépliant sur la déclaration de services	1 000 100	2 484 \$ Impression	Aux participants et aux prestataires	Joseph Clermont Inc.
Tableau comparatif des régimes	300	600 \$ 2 impressions	Pour le personnel de la CARRA et autres clients	Les Copies de la Capitale Inc.
Guide de la déclaration annuelle 2004	1 400 375	- \$ Reprographie	Aux employeurs-retraite des trois réseaux	Reprographie à l'interne
Dépliant <i>État de participation et sommaire des prestations</i>	355 000 5 000	15 621 \$	Envoi massif et besoins courants des participants des trois réseaux	Imprimerie de Charlevoix Inc.
Tables de retenues 2004	125	- \$	À certains employeurs des trois réseaux	Reprographie à l'interne
Méthode calcul des FE 2003 - RREM	375	- \$	Aux municipalités assujetties au RREM	Reprographie à l'interne
Méthode calcul des FE 2003 - RREGOP, RRE, RRF, RRCE, RRPE	1 200	- \$	À certains employeurs des trois réseaux	Reprographie à l'interne
Dépliant <i>Questions de retraite</i>	13 000 2 500	7 436 \$	Aux futurs retraités	Imprimerie sociale
Brochure sur <i>Les rachats de service</i>	30 000 5 000	4 783 \$	Aux participants qui demandent le rachat d'années de service	Impression Lamartine
<i>Guide d'administration RRMAN 2003</i> pages couvertures	50	155 \$	Pour les députés et l'Assemblée nationale	Les Copies de la Capitale Inc.
Lettre d'accompagnement RREM	3 000 200	- \$	Aux élus municipaux avec les états de participation	Reprographie à l'interne
Guide d'administration – 21 <sup>e</sup> édition	2 000	- \$ Mise à jour	Aux employeurs des trois réseaux	Reprographie à l'interne
Méthode de calcul des cotisations 2004	1 200	- \$	À certains employeurs des trois réseaux	Reprographie à l'interne
Lettre d'accompagnement RREGOP et RRPE	275 000 5 000	- \$	Participants du RREGOP et du RRPE	Reprographie à l'interne
Bulletin <i>Le RREGOP</i>	10 000	3 954 \$	Participants du RREGOP	Imprimerie Joseph Clermont Inc.
Séparateurs pour les évaluations act.	3 000	264 \$	Les membres des comités de retraite, etc.	Unisource Canada Inc.
Evaluations actuarielles RREGOP et RRPE	125	1 934 \$	Les membres des comités de retraite, etc.	CopieXpress
Bulletins RRAS (2) et RREM	4 250	2 494 \$	Aux participants du RRAS et du RREM	Imprimerie Joseph Clermont Inc.



**Notre déclaration  
de services à la  
clientèle**



Québec 

## Mot du président

Madame,  
Monsieur,

J'ai le plaisir de vous présenter la déclaration de services à la clientèle de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA). L'amélioration de nos services est déjà au cœur de nos préoccupations depuis plusieurs années. Nos efforts en ce sens se sont accentués dès 1995, année où notre organisme a adopté la gestion par résultats, qui est centrée sur la livraison de meilleurs services à la clientèle.

La publication de cette déclaration de services exprime notre volonté de vous servir encore mieux. Elle vise aussi à renforcer nos engagements en vous permettant de mieux les connaître et de juger la qualité des services que nous dispensons. Nos engagements concernent les aspects suivants :

- l'accessibilité,
- la courtoisie et la confidentialité,
- la qualité de l'information sur vos droits,
- la fiabilité et la rapidité des services.

Cette initiative s'inscrit dans le cadre des mesures gouvernementales qui visent à améliorer les rapports entre l'État et les citoyens.

Le président,  
Duc Vu

## Notre mission et notre mandat

La CARRA a pour mission de s'assurer que les participants et les prestataires des régimes qu'elle administre bénéficient des avantages auxquels ils ont droit et, à cette fin, de les aider à bien planifier leur retraite. Ce volet d'aide à la planification de la retraite est un besoin exprimé à maintes reprises par les intervenants externes et internes. Il vise à conférer une dimension davantage proactive à la façon dont la CARRA doit exercer son rôle, puisqu'une retraite financièrement et psychologiquement satisfaisante requiert préparation et prise de décision en temps opportun.

Son mandat est d'administrer les régimes de retraite qui lui sont confiés, et ce, dans le respect des dispositions applicables au cycle complet des services offerts, qui vont de la démarche d'adhésion à un régime au versement des prestations acquises. Il comprend également l'expertise-conseil pour la production des évaluations actuarielles et d'autres études à l'intention des parties négociantes et des comités de retraite.

## Notre clientèle

La clientèle de la CARRA se compose essentiellement des membres anciens ou actuels du personnel du réseau de la fonction publique, du réseau de l'éducation et du réseau de la santé et des services sociaux, des retraités ainsi que de leurs conjoints et héritiers. Les membres de l'Assemblée nationale, les juges, les policiers de la Sûreté du Québec, les agents de la paix en services correctionnels et les élus d'un certain nombre de municipalités du Québec font également partie de la clientèle de la CARRA.





## Nos services

La CARRA traite avec ses clients durant une grande partie de leur vie, depuis leur entrée en fonction jusqu'à leur décès. Nos principaux services sont les suivants :

### Pour les participants :

- l'enregistrement de la participation à un régime de retraite, qui comprend la transmission périodique d'un état de participation et d'une estimation des prestations projetées;
- le rachat d'années de service;
- la prestation versée en cas de maladie en phase terminale ou d'invalidité, selon le régime de retraite;
- la production d'estimations concernant leurs droits, le montant de leur future rente, le coût d'un rachat de service, etc.;
- le remboursement des cotisations ou le transfert, dans un compte de retraite immobilisé (CRI) ou dans un fonds de revenu viager (FRV), de la valeur des sommes acquises à un régime de retraite;
- le transfert d'années de service d'un régime de retraite à un autre.

### Pour les futurs retraités :

- la tenue de sessions d'information et de préparation à la retraite à l'intention de ceux qui travaillent au sein du réseau de la fonction publique et de ceux qui font partie du personnel d'encadrement des trois réseaux;
- le traitement des demandes de rente de retraite et, le cas échéant, des demandes de prestation pour invalidité.

### Pour les retraités :

- le versement des prestations dans le compte bancaire de leur choix et, dans certains cas, dans la devise de leur pays de résidence;
- le prélèvement de retenues à la source.

### Pour les conjoints survivants, les enfants et les héritiers :

- le traitement des demandes de rente formulées par les conjoints et le paiement des rentes d'orphelin;
- le versement d'une prestation en cas de décès ou d'une prestation d'assurance vie de base aux héritiers d'un participant.

### Pour tous :

- des services de renseignements en français et en anglais, par téléphone, par écrit, dans Internet ou en entrevue ainsi que des séances d'information et des activités de relations publiques;
- la diffusion, en version imprimée ou dans Internet, de publications diverses tels des bulletins d'information, des guides, des communiqués et des formulaires.



## Nos engagements

### Des services courtois et confidentiels

- Nous nous identifions clairement au moment de répondre à votre appel.
- Nous vous traitons avec une attitude d'écoute, d'ouverture d'esprit et de compréhension, bref avec empathie.
- Nous respectons rigoureusement les règles de protection des renseignements personnels.



### **De l'information de qualité sur vos droits**

- Nous vous fournissons un état de participation tous les trois ans ou sur demande.
- Nous vous donnons des renseignements exacts et complets.
- Nous vous informons des nouvelles mesures de retraite qui vous concernent dans les trois mois suivant leur adoption.
- Nous offrons trois ans avant la retraite des ateliers de préparation à la retraite au personnel du réseau de la fonction publique et au personnel d'encadrement des trois réseaux.

### **Des services fiables et rapides**

- Nous établissons avec exactitude votre droit à une rente ou à un remboursement ainsi que la valeur de ce droit.
- Nous assurons la continuité de votre revenu grâce au paiement de votre rente ou à une avance de fonds si nous recevons votre demande de rente vingt jours avant que vous quittiez votre emploi.
- Nous confirmons le montant de votre rente dans les 75 jours en moyenne suivant la réception de votre demande de rente.
- Nous confirmons le montant de votre remboursement de cotisations dans les 60 jours en moyenne suivant la réception de votre demande de remboursement.
- Nous traitons, dans les 30 jours suivant leur réception, 75 % de toutes les lettres reçues.
- Nous versons votre rente par dépôt direct ou par chèque au plus tard le 15 de chaque mois.

### **Des services accessibles**

- Nous vous recevons en entrevue au plus vingt minutes après votre arrivée à la CARRA.
- Nous fournissons un service téléphonique sans frais partout au Québec.
- Nous offrons des services et des publications en français conformément à la politique linguistique du gouvernement du Québec ainsi que des services et de la documentation en anglais aux personnes qui le demandent.
- Nous assurons l'accessibilité à nos services de plusieurs façons : accueil à notre bureau de Québec, téléphone, télécopieur, courrier, Internet, participation à des expositions et à des salons.

### **Évaluation de nos engagements**

Chaque année, la CARRA vérifie par des moyens appropriés si les engagements pris dans cette déclaration de services ont été respectés. Les résultats obtenus sont publiés dans le rapport annuel de gestion déposé chaque année à l'Assemblée nationale par le ministre responsable de notre organisme. Les améliorations nécessaires seront apportées le plus rapidement possible. De plus, la CARRA consulte sa clientèle pour être en mesure de répondre le plus adéquatement possible à ses attentes et à ses besoins.



## **Aidez-nous à mieux vous servir**

Pour nous permettre de respecter nos engagements, nous vous invitons à :

- nous fournir dans les délais prévus des renseignements complets et précis concernant votre demande;
- nous aviser rapidement de tout changement concernant votre dossier ou la demande que vous avez formulée;
- nous faire part de vos suggestions et commentaires sur la qualité de nos services.

## **Le bureau des plaintes**

Le bureau des plaintes traite en toute confidentialité les plaintes et les commentaires sur la qualité du service fourni par notre personnel.

Le traitement d'une plainte est un recours administratif qui concerne la qualité du service fourni par notre personnel. Il ne remplace pas les recours légaux tels le réexamen et l'arbitrage.

Le bureau des plaintes répond à une plainte dans les quinze jours suivant la date de sa réception. Si ce délai ne peut être respecté, le responsable des plaintes communiquera avec vous.

### **Comment le joindre**

Si vous êtes insatisfait de nos services et que vous désirez formuler un commentaire, une objection ou une plainte, vous pouvez communiquer avec nous selon le moyen qui vous convient :

Par la poste, en vous adressant au :

Secrétaire général de la CARRA et  
responsable des plaintes  
Commission administrative des régimes  
de retraite et d'assurances  
475, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 5X3

Par téléphone : (418) 644-3092

Par télécopieur : (418) 644-0265

## **Comment accéder à nos services**

Pour obtenir des renseignements sur votre régime de retraite, vous pouvez communiquer avec votre employeur ou avec la CARRA. Les employeurs sont nos partenaires dans l'administration des régimes de retraite et ils nous servent d'intermédiaires avec vous. Ils disposent donc de numéros de téléphone et de télécopieur qui leur sont réservés. Ceci leur permet d'obtenir, entre autres, des précisions sur toute nouvelle mesure de retraite annoncée et des renseignements pour répondre à vos questions. Ils peuvent aussi vous fournir divers documents comme des formulaires.

Vous pouvez **téléphoner** à l'un des numéros suivants :

*Si vous recevez une rente de la CARRA :*

(418) 644-2325 (région de Québec)  
1 800 368-9883 (ailleurs au Québec)

*Pour tout autre renseignement :*

(418) 643-4881 (région de Québec)  
1 800 463-5533 (ailleurs au Québec)



Vous pouvez nous joindre à l'adresse  
suivante :

Commission administrative des régimes  
de retraite et d'assurances  
475, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 5X3

Voici nos heures d'ouverture :

de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30,  
du lundi au vendredi

Vous pouvez utiliser le télécopieur en  
composant le :

(418) 644-3839

Vous pouvez aussi consulter notre site  
Internet à l'adresse suivante :

[www.carra.gouv.qc.ca](http://www.carra.gouv.qc.ca)

© Gouvernement du Québec, mai 2004

Dans ce document, la forme masculine désigne  
aussi bien les femmes que les hommes.

*English version available upon request*

Commission  
administrative  
des régimes de retraite  
et d'assurances

Québec 



Liste des voyages hors Québec

- endroits et dates du départ et du retour
- but du voyage
- personnes rencontrées
- coût
- noms des ministres, députés, personnel de cabinet, fonctionnaires concernés (avec leur titre) et autres participants (avec leur titre)
- pour les organismes, noms des dirigeants et fonctionnaires concernés

QUESTION

- 4 -

Endroit	Dates		But du voyage	Personnes rencontrées	Coûts	Noms
	Départ	Retour				
Edmonton	2004-03-01	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 291,36 \$	Yves Slater, directeur de l'actuariat, du dév. et de la planification stratégique
Toronto / Columbus	2004-03-09	2004-03-12	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	1 987,38 \$	Martin Fortier, directeur des ressources financières et matérielles
Toronto / Columbus	2004-03-09	2004-03-12	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 024,71 \$	Bernard Le May, directeur des systèmes et des technologies
Toronto / Columbus / Edmonton	2004-03-09	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 088,94 \$	Christophe Scherrer, consultant
Columbus / Edmonton	2004-03-11	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 727,14 \$	François Hallée, actuaire
Columbus / Edmonton	2004-03-11	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 662,93 \$	Josée Therriault, chef du Service du traitement des rentes

Liste des voyages **hors Québec**

- endroits et dates du départ et du retour
- but du voyage
- personnes rencontrées
- coût
- noms des ministres, députés, personnel de cabinet, fonctionnaires concernés (avec leur titre) et autres participants (avec leur titre)
- pour les organismes, noms des dirigeants et fonctionnaires concernés

QUESTION

- 4 -

Endroit	Dates		But du voyage	Personnes rencontrées	Coûts	Noms
	Départ	Retour				
Columbus / Edmonton	2004-03-11	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 725,38 \$	Mario Lemieux, analyste en informatique
Columbus / Edmonton	2004-03-11	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	2 698,18 \$	Michèle Minguy, chef du Service du soutien au opérations
Columbus / Edmonton	2004-03-11	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	1 433,27 \$	Jean-Raynald Lambert, chef du Service de la gestion des données
Edmonton	2004-03-17	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	1 323,14 \$	Gaston Lachance, directeur de l'assistance aux opérations
Edmonton	2004-03-17	2004-03-19	Échange général dans le cadre du projet RISE permettant de confirmer les orientations choisies	Administrateurs de régimes de retraite	1 248,56 \$	Simon Bouchard, chef du Service de la systématisation et de l'organisation
Edmonton	2004-05-02	2004-05-03	QSM - Spring Meeting	Rencontre entre sept (7) des plus importants administrateurs de régimes de retraite	1 063,67 \$	François Hallée, actuaire



Liste des voyages hors Québec

- endroits et dates du départ et du retour
- but du voyage
- personnes rencontrées
- coût
- noms des ministres, députés, personnel de cabinet, fonctionnaires concernés (avec leur titre) et autres participants (avec leur titre)
- pour les organismes, noms des dirigeants et fonctionnaires concernés

QUESTION

- 4 -

Endroit	Dates		But du voyage	Personnes rencontrées	Coûts	Noms
	Départ	Retour				
Edmonton	2004-05-02	2004-05-04	QSM - Spring Meeting	Rencontre entre sept (7) des plus importants administrateurs de régimes de retraite	1 058,82 \$	Yves Slater, directeur de l'actuariat, du dév. et de la planification stratégique
Toronto / Régina	2004-07-24	2004-07-28	Rencontre - secteur fonction publique	Administrateurs de régimes de retraite	1 317,99 \$	Yves Slater, directeur de l'actuariat, du dév. et de la planification stratégique
Toronto	2004-10-25	2004-10-26	QSM - Autumn Meeting	Rencontre entre sept (7) des plus importants administrateurs de régimes de retraite	717,50 \$	Yves Slater, directeur de l'actuariat, du dév. et de la planification stratégique
Toronto	2004-10-25	2004-10-26	QSM - Autumn Meeting	Rencontre entre sept (7) des plus importants administrateurs de régimes de retraite	627,50 \$	François Hallée, actuaire
Ottawa	2004-12-06	1900-03-07	Rencontre - secteur fonction publique	Administrateurs de régimes de retraite	517,79 \$	Yves Slater, directeur de l'actuariat, du dév. et de la planification stratégique

*Note : Les coûts incluent les frais de transport, d'hébergement et de repas.*

Pour chacun des ministères ou organismes, 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

QUESTION

- 5 -

Sans objet

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

QUESTION

- 6 -

Sans objet

Liste des dépenses en publicité (incluant sur Internet) et des articles promotionnels

- les sommes dépensées et les prévisions pour la prochaine année
- firmes de publicité
- mode d'octroi du contrat (soumission publique, sur invitation ou contrat négocié)
- les noms des fournisseurs (incluant les contrats de photographes)
- le but visé par chaque dépense

QUESTION

- 7 -

**Aucune dépense en publicité**

Liste des sondages et groupes de discussions effectués à la demande des cabinets des membres du Conseil des ministres, ministères, organismes, sociétés, régies et commissions qui s'y rattachent

- liste et coût
- copie des soumissions
- copie du questionnaire et du résultat
- firme ayant obtenu le contrat

QUESTION

- 8 -

Aucun

Liste des études commandées à l'extérieur ou à l'intérieur à la demande d'un ministère ou d'un organisme

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

QUESTION

- 9 -

Sans objet

Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme 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

QUESTION

- 10 -

Nom du professionnel ou de la firme	Mandat	Coût
CGI	Gestion des projets et de l'organisation des technologies (A-16)	24 400 \$
CGI	Évaluation des menaces et risques dans ED-employeur (E-03)	22 000 \$
DMR	Plan d'action détaillé en sécurité - 2004 (E-04)	17 760 \$
Centre des techniques de l'informatique (C.T.I.) inc.	Saisie d'enregistrements relatifs aux différents syst. Informatisés	22 400 \$
Mentor, division de AGTI	Formation et accompagnement RoboHelp	4 500 \$
LGS	Expert pour supporter les développeurs en Démarche qualité.	22 500 \$
Bernier, Jean-Guy	PPR - Agir comme animateur	5 000 \$
DMR Conseil Inc.	Gestion électronique des documents incluant la numérisation	19 550 \$
Bourassa, Ginette	PPR - Préparer et animer sessions d'information	17 000 \$
Bourque, Louise-Andrée	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
Côté Formation	PPR - Préparer et animer sessions d'information	17 000 \$
Couture, Louise	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
De Sylva, Michèle	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
Dessaint, Marie-Paule	PPR - Préparer et animer sessions d'information	15 000 \$
Gariépy, Gisèle	PPR - Préparer et animer sessions d'information	9 000 \$
Gince, Marie-Andrée	PPR - Préparer et animer sessions d'information	15 000 \$
Guay, Huguette	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
Guilbault, Danielle	PPR - Préparer et animer sessions d'information	15 000 \$
Héneault, Francine	PPR - Préparer et animer sessions d'information	12 000 \$
Lavoie, Louise	PPR - Préparer et animer sessions d'information	17 000 \$
Hins Mallet, Jocelyne	PPR - Préparer et animer sessions d'information	17 000 \$
Ouellet, Carolle	PPR - Préparer et animer sessions d'information	12 000 \$
Plourde, Anne-Marie	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
Trottier, Diane	PPR - Préparer et animer sessions d'information	17 000 \$
Baillargeon, Louise	PPR - Préparer et animer sessions d'information	5 000 \$
Beaudoin, Pierre	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$
Beaudoin, Yves	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$
Blouin, Rénald	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Carmichael, Nicole	PPR - Préparer et animer sessions d'information	6 000 \$
Côté Gilles-Guy	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Myette-Diotte enr.	PPR - Préparer et animer sessions d'information	5 000 \$
Dugré, André	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$

Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme 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

QUESTION

- 10 -

Nom du professionnel ou de la firme	Mandat	Coût
Frigault, Rosaire	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Girard, Louisette	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Haineault, Alain	PPR - Préparer et animer sessions d'information	5 000 \$
Lamarre, Micheline	PPR - Préparer et animer sessions d'information	5 000 \$
Marcoux, Laurent	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Nadeau, Ginette	PPR - Préparer et animer sessions d'information	6 000 \$
Nobert, Jeanne	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$
Pageot, Lise	PPR - Préparer et animer sessions d'information	3 000 \$
Paquet, Nathalie	PPR - Préparer et animer sessions d'information	3 000 \$
Rainville, Martine	PPR - Préparer et animer sessions d'information	7 000 \$
Rochon, Nicole	PPR - Préparer et animer sessions d'information	6 000 \$
Simard, Valérie	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$
Trépanier, Dany	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 000 \$
Beaulieu, Linda	PPR - Préparer et animer sessions d'information	300 \$
Simard, Annie	PPR - Préparer et animer sessions d'information	600 \$
Brown, Côté, Villeneuve, De Champlain, Girard	PPR - Préparer et animer sessions d'information	600 \$
Gilles Deners Conseil et Formation Inc.	Enquête de coaching sur l'harcèlement en milieu de travail	4 375 \$
Planification financière Mara inc.	PPR - Préparer et animer sessions d'information	10 000 \$
Docteur Louis Godin	Opinion médicale pour demande de rente d'invalidité	12 500 \$
Pelletier, Isabelle	PPR - Préparer et animer sessions d'information	450 \$
Hudon, Jean-Pierre	PPR - Préparer et animer sessions d'information	300 \$
Eckler associés Ltée	Rapport sur pertinence des hypothèses au 31 déc. 2002	24 900 \$
Énercop énergie et coopération internationale Ltée	Présentation situation pétrolière internationale - comités de retraite	2 500 \$
Groupe-conseil AON	Présentation des rendements d'une caisse avec ceux des pairs.	2 500 \$
Tassé, Loïc	Présentation sur le développement économique de la Chine et impact	2 000 \$
Trottier, Diane	PPR - Préparer et animer sessions d'information	4 900 \$
Consensus, cabinet-conseil en résolution de conflits, s.e.n.c.	Enquête sur harcèlement psychologique	4 200 \$
Bernier, Jean-Guy	PPR - Préparer et animer sessions d'information	2 000 \$
Drolet, Johanne	PPR - Préparer et animer sessions d'information	300 \$
Groupe-conseil AON	Effectuer des travaux correctifs complémentaires sur logiciel financier	1 250 \$
Addenda Capital inc.	Part. comités de retraite - prévisions économiques et financières 2005	2 500 \$
Hexavest Gestion d'actifs	Part. comités de retraite - prévisions économiques et financières 2006	2 500 \$



Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme 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

QUESTION

- 10 -

Nom du professionnel ou de la firme	Mandat	Coût
La Corporation Groupe-Aon inc.	Impression des relevés de participation pour RREM et RRMCM	13 000 \$
Groupe-conseil AON	Évaluation de l'impact des ajust. au RREGOP et RRPE de 2000 à 2004	7 500 \$
		535 285 \$

Liste des contrats de moins (<) de 25 000 \$ ou de plus (>) de 25 000 \$ octroyés par un ministère ou un organisme 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

QUESTION

- 11 -

Aucun contrat

Pour le cabinet ministériel, le montant 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 au Québec et à l'extérieur du Québec

QUESTION

- 12 -

Sans objet

Le montant 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 au Québec et à l'extérieur du Québec

QUESTION

- 13 -

	Dépenses	Dépenses totales
La photocopie	95 636,19 \$	95 636,19 \$
La téléphonie cellulaire et coût d'utilisation		
Achat d'équipements	1 022,09 \$	
Coût d'utilisation	10 506,38 \$	11 528,47 \$
Les téléavertisseurs		
Location d'équipements	4 422,35 \$	4 422,35 \$
Le mobilier de bureau	235 151,54 \$	235 151,54 \$
Les distributeurs d'eau de source	7 555,01 \$	7 555,01 \$
Le remboursement des frais de transport, des frais d'hébergement et des frais de repas (incluant les voyages hors Québec)	312 096,58 \$	
Frais de taxis	10 609,44 \$	
Frais d'autobus	1 602,00 \$	324 308,02 \$
L'ensemble des dépenses applicables à la participation à des congrès, des colloques et toute session de type perfectionnement ou ressourcement au Québec et à l'extérieur du Québec	183 470,95 \$	183 470,95 \$

Le nombre et la répartition, par tranches d'âge, du personnel masculin et féminin, des personnes handicapées, anglophones, autochtones et des communautés culturelles pour chaque catégorie d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc.) ainsi que les prévisions pour 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008. Pour chaque catégorie, indiquer le % par rapport à l'effectif total

QUESTION

- 14 -

Tranches d'âge Catégorie d'emploi	Personnel						Personnes handicapées		Anglophones		Autochtones		Communautés culturelles	
	Masculin	%	Féminin	%	Total	%		%		%		%		%
<b>Moins de 35 ans</b>														
Cadres	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Professionnels	15	2,6%	15	2,6%	30	5,3%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Fonctionnaires	17	3,0%	34	6,0%	51	8,9%	1	0,3%	-	0,0%	1	0,2%	2	0,4%
<b>35 ans et plus</b>														
Hors cadres	3	0,5%	-	0,0%	3	0,5%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	1	0,2%
Cadres	16	2,8%	11	1,9%	27	4,8%	-	0,0%	1	0,2%	-	0,0%	-	0,0%
Professionnels	69	12,1%	61	10,7%	130	22,8%	2	0,4%	2	0,4%	-	0,0%	2	0,3%
Fonctionnaires	69	12,1%	261	45,7%	330	57,7%	3	0,5%	2	0,4%	2	0,3%	1	0,2%
<b>Total</b>														
Hors cadres	3	0,5%	-	0,0%	3	0,5%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	1	0,2%
Cadres	16	2,8%	11	1,9%	27	4,7%	-	0,0%	1	0,2%	-	0,0%	-	0,0%
Professionnels	84	14,7%	76	13,3%	160	28,0%	2	0,4%	2	0,4%	-	0,0%	2	0,4%
Fonctionnaires	86	15,1%	295	51,7%	381	66,8%	4	0,8%	2	0,4%	3	0,5%	3	0,5%
<b>Total</b>	189	33,1%	382	66,9%	571	100,0%	6	1,2%	5	1,0%	3	0,5%	6	1,1%

À chacun des mois de l'exercice, et ce, par catégories d'emploi (cadres, professionnels, fonctionnaires, etc.)

- nombre total de jours de maladie pris par le personnel
- nombre total d'heures de travail supplémentaires réalisées et répartition de la rémunération de ces heures supplémentaires (argent, vacances, etc.)
- nombre total de jours de vacances pris par le personnel
- nombre de plaintes pour harcèlement psychologique

QUESTION

- 15 -

2004-2005

	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Total
<b>Nombre de jours de maladie</b>													
Cadres	7,5	5,0	1,5	4,5	5,0	5,5	3,5	2,0	3,5	4,0	1,5	8,5	52,0
Professionnels	96,0	85,0	77,5	92,0	82,0	84,0	77,0	120,5	139,0	118,0	115,0	56,5	1 142,5
Fonctionnaires	226,5	256,5	266,5	221,5	202,0	263,5	238,0	271,0	279,0	311,5	287,0	228,0	3 051,0
<b>Total - jours de maladie</b>	<b>330,0</b>	<b>346,5</b>	<b>345,5</b>	<b>318,0</b>	<b>289,0</b>	<b>353,0</b>	<b>318,5</b>	<b>393,5</b>	<b>421,5</b>	<b>433,5</b>	<b>403,5</b>	<b>293,0</b>	<b>4 245,5</b>
<b>Nombre d'heures supplémentaires</b>													
Cadres	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- Payé	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
- Compensé	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
Professionnels	503,6	474,0	366,7	365,6	114,0	305,2	471,8	457,2	284,8	341,8	773,0	312,3	4 769,7
- Payé	347,7	346,5	310,6	288,5	90,3	249,4	338,8	307,2	207,0	251,4	517,2	218,3	3 472,7
- Compensé	156,0	127,5	56,1	77,1	23,8	55,8	133,0	150,0	77,8	90,4	255,8	94,0	1 297,0
Fonctionnaires	971,7	1 092,4	912,3	190,5	302,5	359,0	330,6	568,8	995,2	922,0	1 007,8	835,2	8 487,7
- Payé	938,2	1 047,4	854,3	173,3	278,5	330,5	314,8	492,3	939,2	817,8	931,3	758,8	7 876,3
- Compensé	33,5	45,0	58,0	17,3	24,0	28,5	15,8	76,4	55,9	104,3	76,5	76,4	611,4
<b>Total - heures supplémentaires</b>	<b>1 475,3</b>	<b>1 566,4</b>	<b>1 279,0</b>	<b>556,1</b>	<b>416,5</b>	<b>664,1</b>	<b>802,3</b>	<b>1 025,9</b>	<b>1 279,9</b>	<b>1 263,8</b>	<b>1 780,8</b>	<b>1 147,4</b>	<b>13 257,4</b>
<b>Nombre de jours de vacances</b>													
Cadres	16,5	10,5	74,0	150,0	193,5	44,0	7,5	8,0	32,5	29,0	14,0	24,0	603,5
Professionnels	101,0	113,0	230,5	788,5	1 415,5	118,5	76,0	20,0	169,0	162,0	38,5	92,0	3 324,5
Fonctionnaires	225,0	255,5	601,0	1 867,5	2 586,5	531,0	249,5	122,0	524,0	358,5	201,5	386,0	7 908,0
<b>Total - jours de vacances</b>	<b>342,5</b>	<b>379,0</b>	<b>905,5</b>	<b>2 806,0</b>	<b>4 195,5</b>	<b>693,5</b>	<b>333,0</b>	<b>150,0</b>	<b>725,5</b>	<b>549,5</b>	<b>254,0</b>	<b>502,0</b>	<b>11 836,0</b>

Concernant les effectifs, et ce, pour chacun des exercices budgétaires depuis le 1<sup>er</sup> avril 2002 :

- évolution des effectifs réguliers par catégories d'emploi (cadres sup. et inter., profes., techniciens, personnel de bureau et ouvriers)
- 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
- niveau des effectifs pour chacune des catégories d'emploi pour chacun des cinq (5) prochains exercices bud.
- nombre de départs à la retraite anticipés pour les cinq (5) prochaines années

QUESTION

- 16 -

**La réponse à cette question est transmise par le Conseil du trésor**

Liste des baux pour les espaces loués de la SIQ 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 2002, la nature des travaux et le ou les bureaux visés
- la durée du bail

QUESTION

- 17 -

La réponse à cette question est transmise par le ministère des Services gouvernementaux



Liste des baux auxquels la SIQ a mis fin en 2004-2005 et prévisions 2005-2006

QUESTION

- 18 -

La réponse à cette question est transmise par le ministère des Services gouvernementaux

Mise à part la SIQ, la liste des firmes de qui sont loués des espaces en 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 2003, la nature des travaux et le ou les bureaux visés
- la durée du bail
- le propriétaire et/ou le nom de la firme

QUESTION

- 19 -

Aucune firme

Coûts de déménagement, d'aménagement et travaux effectués dans les cabinets ministériels et dans leur bureau de circonscription du 1<sup>er</sup> avril 2004 au 17 février 2005 et du 18 février 2005 à ce jour

QUESTION

- 20 -

Sans objet

Liste du personnel de cabinet de chaque membre du Conseil des ministres au 1<sup>er</sup> avril 2004 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<sup>er</sup> avril 2004
- le nombre total d'employés au cabinet
- le nom des employés bénéficiant d'un traitement supérieur à celui normalement prévu pour la fonction occupée

...

QUESTION

- 21 -

Sans objet

Liste des sommes d'argent versées à même le budget discrétionnaire, en indiquant

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

QUESTION

- 22 -

Sans objet

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

QUESTION

- 23 -

Sans objet

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 2005-2006 et 2006-2007

QUESTION

- 24 -

La réponse à cette question est transmise par le Conseil du trésor

Le nombre d'occasionnels mis à pied par catégorie d'âge en 2004-2005

QUESTION  
- 25 -

Aucun



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

QUESTION

- 26 -

### **Méthodologie employée pour effectuer la planification des départs à la retraite**

Afin d'assurer la relève du personnel pour 2004 et les années subséquentes, les données concernant les prévisions des départs à la retraite ont été actualisées au printemps 2004. À cet effet, des données relatives aux dates d'admissibilité à la retraite « avec pénalité » et « sans pénalité » reçues du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en mai 2004 par le biais de l'entente intervenue entre le SCT et la CARRA ont été analysées par la DRH et les directions. Ce rapport permettait d'identifier les employés susceptibles de quitter pour la retraite au cours des prochaines années et qui possèdent une expertise unique. Cette analyse a permis d'identifier les zones de vulnérabilité et les solutions adoptées dans le but de transmettre les connaissances.

Par ailleurs, une démarche de planification de la main-d'œuvre est entamée, celle-ci visant à disposer de l'effectif requis, en qualité et en quantité, au moment opportun. Jusqu'à présent, les étapes réalisées ont permis de dégager plusieurs constats, notamment en ce qui concerne l'identification des corps d'emploi nécessitant une priorité d'intervention.

Enfin, en vue de se doter d'un bassin potentiel de diplômés ayant acquis des connaissances reliées à la retraite, la CARRA a collaboré avec les professeurs du Cégep de Ste-Foy à faire insérer des contenus de cours portant sur les dispositions du RREGOP. La CARRA a également accueilli huit stagiaires du programme Conseils en assurances et en services financiers lors de la période estivale 2004. Elle a également pris des ententes avec le Secrétariat du conseil du trésor afin que celui-ci tienne un concours de recrutement collégial permettant aux finissants et finissantes de ce programme d'études de se qualifier et d'occuper éventuellement des emplois réguliers ou occasionnels à la CARRA.

Liste du personnel hors structure par catégories d'emploi (cadres, prof., fonct., etc.) rémunéré par la 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

QUESTION

- 27 -

Nom	Poste occupé	Salaire	Assignation initiale	Date de l'assignation	Date de fin de l'assignation
-----	--------------	---------	----------------------	-----------------------	------------------------------

Liste du personnel hors structure par catégories d'emploi (cadres, prof., fonct., etc.) rémunéré par la ministère qui n'occupe aucun poste dans ce ministère \*

Cadres	-	-	-	-	-
Professionnels	Eddy Godin	Analyste en informatique	63 286 \$	DGTIC	2005-01-17* 2006-01-13
Fonctionnaires	-	-	-	-	-

\* Selon l'année financière de la CARRA (du 1er janvier au 31 décembre), il n'y a aucune personne dont la situation correspond à cette situation.

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

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

QUESTION

- 28 -

Aucun personnel

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

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

QUESTION  
- 29 -

Sans objet

Liste du personnel par catégories d'emploi (cadres, prof., fonct.) 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

- le salaire de la personne
- le montant reçu du régime de retraite

QUESTION

- 30 -

Aucun personnel

Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique

- année d'acquisition
- modèle
- la somme dépensée

QUESTION

- 31 -

**Acquis en 1998 (1998/04/01 au 1998/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Droit d'utilisation outil chargement DMR		janv-98	9 975 \$
Network associates	Anixter Canada	mars-98	18 015 \$
Projecteur EIKI		nov-98	6 800 \$
<b>Total 1998</b>			<b>34 790 \$</b>

**Acquis en 1999 (1999/01/01 au 1999/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Logiciel LSA & licences	Décisif solutions	janv-99	7 480 \$
Logiciel Object 4.1.3 & licences	Visual systems dev. group	janv-99	19 861 \$
Logiciel Object 4.1.3 & licences	Visual systems dev. group	mars-99	6 000 \$
Projec Nec Lt-81	Présence informatique Inc.	mars-99	5 685 \$
Unité de prise de copies Quantum	Hypertec systemes Inc.	mars-99	16 296 \$
Border manager Edit 3.0	Novell Canada Ltd	mars-99	14 041 \$
Serveurs Compaq 5500R/6500R	Hypertec systemes Inc.	mars-99	146 489 \$
Mise à jour Groupwise	Novell Canada Ltd	mars-99	12 963 \$
Mise à jour DSS/RMON de sniffe	Anixter Canada Inc.	mars-99	9 408 \$
Quantum DLY 7000	Hypertec systemes Inc.	mars-99	8 148 \$
Ethernet CISC01601-CH	Compaq Canada Inc.	mars-99	6 173 \$
Outil gestion travaux différés	Process systèmes et technolo.	juil-99	18 300 \$
Imprimante laser Lexmark	Centre technique laser	déc-99	7 575 \$
Licences 50 utilisateurs	Novell Canada Ltd	déc-99	9 626 \$
Portable modèle latitude CPI	Dell computer corporation Canada	déc-99	7 800 \$
Portable latitude CPI R400GT	Dell computer corporation Canada	déc-99	8 590 \$
Serveur Hewlet Parkard	Hypertec	déc-99	17 835 \$
Licences développement Oracle	Société d'infor. Oracle du Québec	déc-99	10 350 \$
Licences production Oracle	Société d'infor. Oracle du Québec	déc-99	46 000 \$
Licences Oracle option diagnostics 290 utilisateurs	Société d'infor. Oracle du Québec	déc-99	21 360 \$
<b>Total 1999</b>			<b>399 980 \$</b>

**Acquis en 2000 (2000/01/01 au 2000/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Tour CD-Rom Legacy	Informatique Pro-Contact	sept-2000	5 789 \$
Catalyst Entreprise	Informatique Pro-Contact	oct-2000	5 079 \$

Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique

- année d'acquisition
- modèle
- la somme dépensée

QUESTION

- 31 -

Serveur Sun Entreprise 450	Vernon Solutions Technnologies	nov-2000	52 800 \$
Logiciel Bindview	Entreprises 3-Soft Inc.	nov-2000	21 800 \$
Licence EA Server Entreprise	SQLIAISON Inc.	déc-2000	38 673 \$
Serveur Sun Entreprise 420R	Digidyne Inc.	déc-2000	50 048 \$
Serveur HP	Hypertec Systèmes Inc.	déc-2000	7 954 \$
Serveur HP	Hypertec Systèmes Inc.	déc-2000	7 954 \$
Canon projecteur	Compugen Systèmes Ltée	déc-2000	6 390 \$
Portable IBM	Hypertec Systèmes Inc.	déc-2000	5 872 \$
Catalyst 6000	Bell Canada C.P. 8713	déc-2000	107 260 \$
Licences Ecotools Unix server	Compuware Corporation of Canada	déc-2000	34 200 \$
Imprimante Tektronics	Hypertec Systèmes Inc.	déc-2000	8 605 \$
<b>Total 2000</b>			<b>352 423 \$</b>

**Acquis en 2001 (2001/01/01 au 2001/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Migration version 3 (AGI)	EDS Canada inc	juil-2001	50 000 \$
Projecteur portable canon NEC	Nexxlink Technologies inc (DTM)	sept-2001	10 560 \$
Serveur Compaq et composantes	Nexinnovations inc	oct-2001	10 224 \$
Imprimantes à haut débit	Informatique EBR	nov-2001	25 633 \$
Application EXPERT	Compuware corporation of Canada	nov-2001	24 797 \$
Logicile Virtuo	Conseillers Info-Orienté	déc-2001	13 225 \$
Projecteur Toshiba TDP-P4	Informatique I.S.T.S.	déc-2001	5 156 \$
<b>Total 2001</b>			<b>139 595 \$</b>

**Acquis en 2002 (2002/01/01 au 2002/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Serveur Compaq modèle DL380 PIII 1,26 Ghz	Compugen systèmes	janv-2002	8 154 \$
Serveur Sun fire 280R server, one 900 Mhz	Ge Capital Solutions Technologiques	janv-2002	18 579 \$
Licence Gigabit (SX) et 1 port 10/100 Ethernet	Fonds des fournitures et de l'ameublement	févr-2002	37 264 \$
Serveur Compaq modèle DL380 PIII 1,26 Ghz	Compugen systèmes	avr-2002	8 434 \$
Unité de prise de copies	Compugen systèmes	mai-2002	19 600 \$
Serveur Compaq Proliant DL580	Compugen systèmes	juin-2002	19 025 \$
Websphere Applications Server Advanced 2 <sup>e</sup> anniversaire	Fonds des fournitures et de l'ameublement	juin-2002	14 869 \$
Station de travail - Serveur Sun Blase 100	Digidyne	juin-2002	11 099 \$
Station de travail - Serveur Sun Blase 100	Digidyne	juin-2002	11 099 \$

Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique

- année d'acquisition
- modèle
- la somme dépensée

QUESTION

- 31 -

Serveur Compaq DL380- (2U) pour application développement EIM	Compugen systèmes	juil-2002	9 265 \$
Licence du logiciel "Planet Press"	Definity Laser	août-2002	6 750 \$
Serveurs Intel Xeon pour prod.	Compugen systèmes	août-2002	14 450 \$
Serveurs Intel Xeon pour prod.	Compugen systèmes	août-2002	14 450 \$
Serveurs Intel Xeon pour prod.	Compugen systèmes	août-2002	14 450 \$
Serveurs Intel Xeon pour prod.	Compugen systèmes	août-2002	14 450 \$
Serveur Compaq DL380 (serveur de migration) Novel 5.1	Compugen systèmes	sept-2002	8 496 \$
Serveur Sun fire V120 (env. validation)	Amdahl Corporation	sept-2002	16 546 \$
Serveur bases données Sun E280r (env. validation)	Amdahl Corporation	sept-2002	38 782 \$
Serveur Web Sun Fire 280R server (env. production)	Amdahl Corporation	sept-2002	29 235 \$
Serveur Intel Xeon 2 processeur Xeon 1.4 Ghz	Compugen systèmes	sept-2002	18 927 \$
Serveurs Intel Xeon (AGI/Siebel)	Compugen systèmes	sept-2002	18 927 \$
Serveur Intel PIII pour fichiers et impressions (env. validation)	Compugen systèmes	sept-2002	11 004 \$
Serveurs Intel Xeon (AGI/Siebel)	Compugen systèmes	sept-2002	18 927 \$
Serveurs Intel Xeon (AGI/Siebel)	Compugen systèmes	sept-2002	18 927 \$
Serveur Intel PIII DL 380 pour passerelle MQSeries	Compugen systèmes	sept-2002	8 075 \$
Serveur Web et application Sun E280r (développement)	Amdahl Corporation	sept-2002	32 515 \$
Serveur Web et application (laboratoire) Sun Blade 100	Amdahl Corporation	sept-2002	7 516 \$
Contact Télécommunication			
Contact Automatisation	HSI Inc.	oct-2002	9 000 \$
Serveur Compaq DL380	Compugen systèmes	oct-2002	6 649 \$
Répartiteurs de claviers et d'écrans	Profex Informatique inc.	oct-2002	10 188 \$
1 module de 8 ports Gigabits pour commutateur Cisco 6000			
8 connecteurs pour Gibagits	Profex Informatique inc.	oct-2002	13 407 \$
EAServer Deploy Advanced pour Solaris avec 1 CPU	Sysbase Canada	nov-2002	15 964 \$
Agent Sun Solaris de Server Vantage	Compuware Corporation	nov-2002	8 883 \$
Serveur Compaq Proliant DL580 - Pour GroupWise	Compugen systèmes	déc-2002	22 820 \$
Logiciel de prise de copies (partie Déclaration empl.)	Kti Kanatek Inc.	déc-2002	6 910 \$
Logiciel de prise de copies NetBackup Version: 4.5 (partie Vision)	Kti Kanatek Inc.	déc-2002	8 292 \$
Logiciel de prise de copies (partie Évol. techno. CARRA)	Kti Kanatek Inc.	déc-2002	28 502 \$
Processeur pour serveur Unix	Amdahl Corporation	déc-2002	7 358 \$
<b>Total 2002</b>			<b>587 788 \$</b>



Pour chacun des ministères ou organismes publics et parapublics, la liste détaillée du matériel informatique

- année d'acquisition
- modèle
- la somme dépensée

QUESTION

- 31 -

**Acquis en 2003 (2003/01/01 au 2003/12/31)**

Équipements capitalisables	Fournisseurs	Date	Coûts
Logiciel sysbase EaServer	Process systèmes et technologies	mars-2003	16 624 \$
Outil de simulation de charge	Compuware Corporation of Canada	mars-2003	63 563 \$
Serveurs Sun Fire V120 et extension de mémoire	Digidyne inc	mars-2003	18 362 \$
Serveur Sun Fire 280R	Digidyne inc	avr-2003	21 758 \$
Tête de lecture pour backup - dérouleur compaq	Microserv	mai-2003	10 075 \$
Licences NetBackup Datacenter production et laboratoire	Kanatek	oct-2003	117 587 \$
ServeursXseries 345 et composantes	ProContact	oct-2003	139 177 \$
<b>Total 2003</b>			<b>387 146 \$</b>

**Acquis en 2004 (2004/01/01 au 2004/12/31)**

Logiciel ProVal ( location annuelle pour le service de l'actuariat)	Winklevoss Technologies	mai-2004	12 286 \$
Librairie MSL5026S2	Compugen Systèmes Ltée	juil-2004	24 990 \$
18 Serveurs xSeries 345	Informatique ProContact	juin-2004	100 904 \$
1 serveur xSeries 445	Informatique ProContact	juin-2004	24 832 \$
1 Remote Console Manager	Informatique ProContact	juin-2004	6 687 \$
1 Serveur V440	GE Capital Solutions Technologiques	nov-2004	24 268 \$
7 Serveurs V240	GE Capital Solutions Technologiques	nov-2004	84 743 \$
2 Unité de stockage	GE Capital Solutions Technologiques	nov-2004	85 041 \$
2 Commutateurs Cisco 6513	Bell Canada	nov-2004	170 938 \$
2 Commutateurs Cisco 2950-48	Bell Canada	nov-2004	31 955 \$
2 Commutateurs Cisco 6509	Bell Canada	nov-2004	275 346 \$
2 Logiciels Cisco Secure	Bell Canada	nov-2004	10 432 \$
2 Licences NetBackup	KTI Kanatek	juil-2004	14 196 \$
1 Carte fibre optique	Informatique ProContact	avr-2004	21 680 \$
Unité copie de sécurité	Informatique ProContact	avr-2004	12 714 \$
Services installation, configuration, test	KTI Kanatek	mars-2004	78 000 \$
Serveur X445 Prostock + retenue 2 % commande de 2003	Informatique ProContact	avr-2004	8 208 \$
<b>Total 2004</b>			<b>987 220 \$</b>

Liste de tous les abonnements et le coût de chacun

- Services Internet d'information
- livres
- journaux
- magazines
- bulletins électroniques et/ou papiers
- clubs privés ou autres
- billets de saison

QUESTION

- 32 -

Liste des abonnements	Coût	Coût total
Services Internet d'information	\$	\$
Livres		3 832,12 \$
Code civil du Québec	47,50 \$	
Projet de loi public	165,00 \$	
Code civil du Québec	47,50 \$	
Gazette officielle partie 2F	174,00 \$	
Code civil du Québec et code procédure civile	97,00 \$	
Contrôle judiciaire de l'action gouvernementale	600,00 \$	
Code civil du Québec et code procédure civile + maj	260,00 \$	
Code de procédure civile et MAJ	47,50 \$	
Droit des personnes physiques	85,95 \$	
Droit transitoire sources annotées 2004	49,90 \$	
Recueil de jurisprudence 2004	220,00 \$	
Accès à l'information MAJ	181,50 \$	
Formulaire de procédure civile MAJ	40,00 \$	
Code de procédure annoté MAJ	150,00 \$	
Code civil du Québec et code procédure civile + maj	65,00 \$	
Droit de la famille Québécois	658,00 \$	
Loi de l'impôt sur le revenu du Canada 2004	85,00 \$	
Droit administratif	94,95 \$	
Charte des droits de la personne	85,50 \$	
Dictionnaire de droit québécois et canadien	100,00 \$	
Lois et règlements sur les régimes de retraite MAJ	447,00 \$	
Loi sur la faillite et l'insolvabilité	70,97 \$	
Code du travail du Québec	59,85 \$	

Liste de tous les abonnements et le coût de chacun

- Services Internet d'information
- livres
- journaux
- magazines
- bulletins électroniques et/ou papiers
- clubs privés ou autres
- billets de saison

QUESTION

- 32 -

Liste des abonnements	Coût	Coût total
<b>Journaux</b>		<b>1 358,69 \$</b>
Journal de Québec	182,43 \$	
Les affaires	77,95 \$	
Journal de Québec	226,00 \$	
Journal La Presse	227,24 \$	
Journal Le Soleil	205,98 \$	
Journal Le Devoir	217,34 \$	
Journal Le Soleil	143,80 \$	
Les affaires	77,95 \$	
<b>Magazines</b>		<b>1 020,35 \$</b>
Revue Éthique publique	50,00 \$	
Statistiques bancaires et financières	55,00 \$	
Presse Commerce	157,00 \$	
American Society	174,00 \$	
The Economist	316,00 \$	
Actualité terminologique	32,95 \$	
IEEE Computer Society	235,40 \$	
<b>Bulletins électroniques et/ou papiers</b>		<b>16 829,20 \$</b>
Gazette officielle ang internet	174,00 \$	
Tribunal administratif du Québec	118,00 \$	
Accès à l'information express	132,95 \$	
Jurisprudence express	360,00 \$	
Termium	360,00 \$	
Core Research reference Gartner	10 050,00 \$	
Avis de publication dans Merx	478,50 \$	
Service mise à jour en ligne Édition juridique FD	26,75 \$	
Gazette officielle Fran internet	174,00 \$	
Jurisprudence express	360,00 \$	
Répertoire de jurisprudence du barreau	545,00 \$	
Rechearch seat - all technology services Meta Group	4 050,00 \$	

Liste de tous les abonnements et le coût de chacun

- Services Internet d'information
- livres
- journaux
- magazines
- bulletins électroniques et/ou papiers
- clubs privés ou autres
- billets de saison

QUESTION

- 32 -

Liste des abonnements	Coût	Coût total
Clubs privés ou autres		64 610,33 \$
Associations	48 610,33 \$	
Centre d'expertise des grands organismes	16 000,00 \$	
Billets de saison		\$
Total	87 650,69 \$	87 650,69 \$

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
- les coûts de construction du site
- le coût de l'entretien et de la mise à jour
- qui est responsable du contenu sur le site
- quelle est la fréquence moyenne de mise à jour
- le nombre de visiteur (hits) par mois
- combien de fois le site a-t-il été refait ? quel a été le coût ? quels sont les critères qui ont justifié les changements ?

QUESTION

- 33 -

Le nom de la firme ou des personnes qui ont conçu le site	Personnel de la Carra : Normand Talbot, Lucie Girard du Service des communications ainsi que sept représentants de direction
Les coûts de construction du site	5 000 \$ pour le visuel
Le coût de l'entretien et de la mise à jour	59 300 \$ depuis 1998
Qui est responsable du contenu sur le site	Lucie Girard, du Service des communications
Quelle est la fréquence moyenne de mise à jour	Très variable, en moyenne une fois par semaine
Le nombre de visiteur (hits) par mois	23 624 visites
Combien de fois le site a-t-il été refait ?	Une fois en 2002
Quel a été le coût ?	16 375 \$ (ce montant inclut le visuel pour les 2 prochaines années pour nos publications et le stand)
Quels sont les critères qui ont justifié les changements ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conformité au Programme d'identification visuelle (PIV)</li> <li>- Les problèmes de programmation concernant la navigation</li> <li>- L'ancien visuel datait de 1998 pour le site Internet, le stand et toutes nos publications</li> </ul>

Dépenses effectuées dans les technologies de l'information

- téléphonie
- matériel informatique
- logiciels
- programmation
- formation

QUESTION

- 34 -

	Dépenses	Dépenses totales
Téléphonie	521 204,99 \$	521 204,99 \$
Matériel informatique		
Équipements (acquisition et maintenance)	1 824 833,74 \$	
Fournitures	182 673,29 \$	2 007 507,03 \$
Logiciels (acquisition et maintenance)	740 355,52 \$	740 355,52 \$
Programmation (développement et entretien)	5 664 309,00 \$	5 664 309,00 \$
Formation		
Bureautique	9 580,91 \$	
Informatique	76 281,28 \$	85 862,19 \$

*Note : Les dépenses de programmation incluent les ressources internes et externes.*

État d'avancement des travaux relatifs à l'équité salariale

QUESTION  
- 35 -

La réponse à cette question est transmise par le Conseil du trésor

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

QUESTION

- 36 -

Sans objet



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

QUESTION  
- 37 -

Sans objet

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

QUESTION

- 38 -

Sans objet

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

QUESTION

- 39 -

Sans objet

Le nombre de réunions des comités ministériels sur l'organisation du travail

QUESTION

- 40 -

Le Comité ministériel sur l'organisation du travail (CMOT) a tenu neuf (9) rencontres en 2004, soit février (2), mars, avril, mai, septembre, octobre, novembre et décembre.

Pour chaque ministère ou organisme, les budgets consacrés à la sécurité des ministères, organismes ainsi qu'à leurs installations (interne ou par contrat à l'externe) en 2004 et ceux prévus pour 2005

QUESTION

- 41 -

Sans objet

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

QUESTION

- 42 -

Aucune modification ou nouvelle directive

Pour chaque ministère ou 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

QUESTION

- 43 -

Sans objet

Nominations, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2004, de mandataires, émissaires, négociateurs, médiateurs : liste, mandats, contrats, résultat du travail effectué, échéances prévues, sommes impliquées

QUESTION

- 44 -

Sans objet



Les dépenses effectuées par ministère pour les tournées ministérielles et sous-ministérielles dans les régions du Québec, en ventilant pour chacune des régions

QUESTION  
- 45 -

Sans objet

Pour chaque ministère et organisme, les montants déboursés en 2004 ainsi que les prévisions pour 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

QUESTION

- 46 -

Projet	Montants déboursés en 2004		Montants prévus pour l'ensemble du projet
	Jours/personne	\$	\$
Outil d'estimation des droits	235	52 892 \$	- \$
Service en ligne - phase 1	-	- \$	1 493 773 \$

*Note : Les dépenses de programmation incluent les ressources internes et externes*

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

QUESTION  
- 47 -

Sans objet

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

QUESTION

- 48 -

Aucun avis demandé

Nombre de demandes d'accès à l'information par ministère et organisme pour 2004

- nombre de refus
- nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de vingt jours
- nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de trente jours

QUESTION

- 49 -

	Nombre de refus	Nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de vingt jour	Nombre de demandes ayant été traitées dans un délai de trente jours
MESSF	7	35	7
MRQ	1	2	1
Autres	9	24	14
Total	17	61	22

La 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

QUESTION

- 50 -

Sans objet

Le nombre d'ETC autorisés et non comblés depuis février 2005

QUESTION

- 51 -

5 postes non comblés excluant les postes prévus pour compression suite aux départs à la retraite ce qui correspond à moins de 1 ETC

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

QUESTION

- 52 -

Sans objet



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

QUESTION

- 53 -

Sans objet

La 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

QUESTION

- 54 -

Sans objet

La liste ainsi que les montants versés à chacun des traiteurs ayant fait affaire avec chaque ministère et organisme en 2004

QUESTION

- 55 -

Liste des traiteurs	Montants
Café Vienne	4 392,25 \$
Café Boulot	13,79 \$
Restaurant St-Hubert	323,81 \$
Pomerleau maître traiteur	387,20 \$
Traiteur le fin gourmet Inc.	53,40 \$
Verger Viateur Turcotte	65,00 \$
Traiteur Lionel Riverin	1 414,40 \$
Buffet Clémentine	426,45 \$
Nourcy	363,60 \$
Restaurant du Musée National des Beaux-arts du Québec	1 442,96 \$
	<b>8 882,86 \$</b>

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

QUESTION

- 56 -

Sans objet

# **ÉTUDE DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES 2005-2006**

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

*Le 10 mai 2005*

### Demande de renseignements particuliers de l'opposition officielle

1	Pour toutes les sociétés (OSBL) créées par le ministère ou par un des employés du ministère ou d'une des sociétés relevant du ministère dans les deux dernières années : date et contexte de création, objectifs poursuivis, nombre d'employés et/ou d'administrateurs incluant leur nom, titre, salaire incluant le cas échéant les comptes de dépenses, frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation ainsi que leur CV, indiquer, le cas échéant, la date du début du contrat, de la nomination ou autre et de la fin, indiquer le budget dévolu.
2	Copie des études, scénarios et/ou analyses réalisés depuis le 1er mai 2003 concernant la régionalisation, la déconcentration des effectifs et programmes du ministère et/ou des organismes relevant de celui-ci.
3	Liste de tous les comités interministériels formés ou déjà formés en 2004-2005, dont a fait partie le ministère et/ou ses organismes, agences ou autres avec d'autres ministères, organismes, agences ou partenaires. Pour chaque comité, préciser le mandat, les membres, le budget et les résultats.
4	Pour chacun des organismes, agences ou autres relevant du ministère pour l'année 2004-2005 indiquer : la liste des employés et/ou membres du conseil d'administration, 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, 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, leur frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation.
5	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés à statut occasionnel dont le contrat est arrivé à échéance et n'a pas été renouvelé, par secteurs d'activité.
6	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés à statut occasionnel qui ont été congédiés, par secteurs d'activité.
7	Nombre et pourcentage d'employés occasionnels au ministère en 2004-2005 en comparaison avec l'année précédente.
8	Nombre et pourcentage d'employés occasionnels devenus permanents pour 2003-2004 et pour 2004-2005.
9	Prévisions budgétaires pour l'année en cours et ventilation détaillée des compressions demandées par le Conseil du trésor pour le ministère et pour tous les organismes sous sa juridiction pour l'année 2004-2005.
10	Pour tout organisme relevant du ministère, concernant le bureau de la présidence : nombre de rencontres, repas ou de réunions et les frais afférents, liste des personnes à rencontrer en précisant le but de la rencontre, frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation, liste des participants à des colloques, des congrès et la liste des participants, incluant les coûts afférents.
11	Liste et copie de tous les sondages commandés en 2004-2005, en incluant les coûts.
12	Frais de traduction et liste des documents traduits incluant la liste des contrats et le nom des firmes sélectionnées, de même que les coûts.
13	Bilan du Fonds des services gouvernementaux par secteurs d'activité : valeur totale des contrats accordés durant l'année, coûts des dépassements s'il y a lieu, liste des ministères et organismes qui ont fait affaire avec le Fonds et valeur des services demandés par le ministère.
14	Liste des nouveaux baux conclus par la SIQ pour 2004-2005. Nom et adresse des entreprises traitantes et ventilation par région.
15	Liste des baux signés par la SIQ avec des propriétaires privés : coûts et superficie, endroit, occupant actuel, date de la signature du bail, locaux inoccupés en pieds carrés, la durée du bail.
16	Au 1er mars 2005 : la superficie totale du parc immobilier, la superficie totale des espaces vacants, le taux de vacance qui en découle.
17	Ventilation détaillée du nombre total d'employés occasionnels par catégories d'emploi et de statut d'emploi dans la fonction publique, dans le secteur de la santé et des services sociaux et dans le secteur de l'éducation au 1er mars 2004 et au 1er mars 2005.
18	Ventilation détaillée des effectifs temporaires dans la fonction publique au 1er mars 2002, 2003, 2004 et 2005.
19	Nombre d'effectifs temporaires qui ont eu le statut de permanence en 2002-2003, 2003-2004 et 2004-2005.
20	Ventilation détaillée des effectifs permanents dans la fonction publique au 1er mars 2003, 2004 et 2005.
21	Nombre d'unités autonomes de services propres à la fonction publique, en indiquant de quel ministère ou organisme relève chacune d'elle.
22	Liste des unités autonomes de service, nombre d'employés et date d'entrée en opération.
23	Liste des concours de recrutement qui se sont tenus pendant l'année 2004-2005 avec, pour chacun de ces concours : le nombre de postes offerts, le nombre de postulants, la date, la nature réservée ou non, le taux de réussite, la répartition par région administrative, date de la publication des résultats.
24	Pour chacun des concours précédemment mentionnés, le nombre de postulants issus des communautés culturelles, le nombre de personnes handicapées, le nombre d'anglophones, le nombre d'autochtones et le nombre de jeunes de moins de 35 ans.

25	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés embauchés issus des communautés culturelles, qui sont des personnes handicapées, qui sont anglophones, autochtones ou qui ont moins de 35 ans.
26	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés mis à pied ou dont le contrat n'a pas été renouvelé issus des communautés culturelles, qui sont des personnes handicapées, qui sont anglophones, autochtones ou qui ont moins de 35 ans.
27	Depuis 2003, évolution des effectifs et de la masse salariale globale pour les classes d'emploi suivantes : sous-ministre, sous-ministre associé, sous-ministre adjoint, dirigeant d'organisme et membre de direction.
28	Depuis 2003, nombre de nominations ou de renouvellements de contrats pour les postes de sous-ministre, sous-ministre associé, sous-ministre adjoint, dirigeant d'organisme et membre de direction. Ventilation par année.
29	Pour chacun des grands secteurs de l'État, état de la situation et avancement des travaux relatifs à l'équité salariale.
30	Copie des études, analyses et recherches réalisées par ou pour le Conseil du trésor dans le dossier de l'équité salariale.
31	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.
32	Liste des contrats attribués pour des services-conseils par le Conseil du trésor depuis le 14 avril 2003, comprenant le montant de chacun des contrats et le nom de l'entreprise qui a réalisé le mandat et la date à laquelle les contrats ont été octroyés.
33	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés à statut occasionnel de la fonction publique dont le contrat n'a pas été renouvelé à son échéance. Comparaison avec 2002-2003 et 2003-2004.
34	Pour l'année 2004-2005, le nombre d'employés de la fonction publique qui ont été congédiés, par classes d'emploi. Comparaison avec 2002-2003 et 2003-2004.
35	Copie de toutes les études ou analyses détenues par le Conseil du trésor et touchant les partenariats public-privé et copie de tous les mandats donnés à des firmes privées touchant des partenariats public-privé.
36	Copie de toutes les études ou analyses produites depuis 2003 et portant sur des scénarios de privatisation d'activités assumées par le gouvernement du Québec.
37	État de l'ensemble des coûts reliés au développement et à la mise en place du projet SAGIR.
38	Copie des études, analyses ou rapports portant sur la décentralisation, déconcentration ou dévolution d'organismes gouvernementaux.
39	Nombre de réunions tenues par chacun des comités touchant la réingénierie ainsi que la date de ces réunions.
40	À combien son évalués les coûts de système de chacun des ministères (le % d'augmentation du budget d'un ministère qui est nécessaire uniquement pour maintenir le même niveau de service d'une année à l'autre)?
41	À combien s'est élevée la rémunération du personnel des réseaux collégial et universitaire pour 2004-2005. Ventilation par catégories d'emploi.
42	Liste de toutes les nouvelles structures administratives créées depuis le début de l'année financière 2003-2004.
43	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.
44	Objectifs 2005-2006 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.
45	Détail de l'état d'avancement des travaux pour la mise en place d'un mécanisme de surveillance et d'imputabilité pour assurer la réalisation des priorités en matière d'immigration au niveau des nominations politiques.

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 copie ci-jointe.



CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

Plan de classification juridique

1000-000- Fonctions générales

Documents relatifs aux questions administratives et organisationnelles  
assumées par l'ensemble des unités administratives, tel que correspon-  
dances, notes, etc. et non rattachées à des sujets spécifiques tel:  
ressources humaines - opérations  
actuariat et contrats collectifs - recherche et affaires juridiques  
informatique - ressources matérielles et financières

3030-400- Etudes juridiques et opérationnelles

Verser aux ANQ

3310-000- Dossiers directeurs - juridiques et législatifs

3310-010- Dossier directeur - CARRA

3310-020- Dossier directeur - Employeurs

3310-030- Dossier directeur - Participants

3310-030-010 Dossier directeur - Adhésion

3310-030-011 Dossier directeur - Employé

3310-030-012 Dossier directeur - Validité d'une demande et documents  
essentiels

3310-030-020 Dossier directeur - Fonctions

3310-030-021 Dossier directeur - Fonctions admissibles

3310-030-022 Dossier directeur - Fonctions simultanées

3310-030-030 Dossier directeur - Employés saisonniers

3310-030-040 Dossier directeur - Cotisations

3310-030-041 Dossier directeur - Cotisations exonérées et assurance-salaire

3310-030-042 Dossier directeur - Intérêt sur cotisations

3310-030-050 Dossier directeur - traitement admissible

3310-030-060 Dossier directeur - Mise en disponibilité

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

3310-030-070 Dossier directeur - Maintient du droit de participer au RRF

3310-030-080 Dossier directeur - Année de service et service crédité

3310-030-090 Dossier directeur - Congé de maternité

3310-030-100 Dossier directeur - Rachat

3310-030-101 Dossier directeur - Validité d'une demande et documents essentiels

3310-030-102 Dossier directeur - Droit de rachat

3310-030-103 Dossier directeur - Rachat de service accompli à titre occasionnel

3310-030-104 Dossier directeur - Congé sans traitement

3310-030-105 Dossier directeur - Congé sabbatique

3310-030-106 Dossier directeur - Crédit de rente obtenu à la suite d'un rachat

3310-030-110 Dossier directeur - Remboursement

3310-030-111 Dossier directeur - Validité d'une demande et documents essentiels

3310-030-120 Dossier directeur - Entente de transfert

3310-030-121 Dossier directeur - Validité d'une demande et documents essentiels

3310-030-122 Dossier directeur - Transfert interrégime

3310-030-123 Dossier directeur - Crédit de rente obtenu à la suite du transfert d'un RCR

3310-040- Dossier directeur - Pensionnés

3310-040-010 Dossier directeur - Validité d'une demande et documents essentiels

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

- 3310-040-020 Dossier directeur - Dossier directeur - Age de la retraite obligatoire
- 3310-040-030 Dossier directeur - Droit à la pension
- 3310-040-040 Dossier directeur - Pension
- 3310-040-041 Dossier directeur - Pension d'invalidité
- 3310-040-042 Dossier directeur - Pension au conjoint et aux enfants
- 3310-040-043 Dossier directeur - Retraite progressive
- 3310-040-044 Dossier directeur - Retraite anticipée
- 3310-040-045 Dossier directeur - Pension différée
- 3310-040-046 Dossier directeur - Pension différée réduite avec paiement partiel
- 3310-040-050 Dossier directeur - Calcul de la pension
- 3310-040-051 Dossier directeur - Traitement admissible moyen
- 3310-040-052 Dossier directeur - Jours et années ajoutées
- 3310-040-053 Dossier directeur - Réduction RRQ
- 3310-040-054 Dossier directeur - Réduction actuarielle
- 3310-040-055 Dossier directeur - Anticipation de certaines prestations de retraite (PSV, RRQ)
- 3310-040-056 Dossier directeur - Revalorisation et/ou indexation
- 3310-040-057 Dossier directeur - Pension ajustée au minimum
- 3310-040-060 Dossier directeur - Paiement
- 3310-040-061 Dossier directeur - Paiement comptant de la valeur actuarielle des prestations

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

3310-040-070 Dossier directeur - Retour au travail d'un pensionné

3310-040-080 Dossier directeur - Employés recevant des prestations et un traitement

3310-040-090 Dossier directeur - Prestations en cas de maladie en phase terminale

3310-050- Dossier directeur - Autres régimes

3310-060- Dossier directeur - Compensation vs remise de dette

3310-070- Dossier directeur - Intérêt pénalité

3310-080- Dossier directeur - Droits d'appel

3310-090- Dossier directeur - Partage du patrimoine

3310-100- Dossier directeur - Confidentialité, Loi d'accès et protection des renseignements personnels

3310-110- Dossier directeur - Assurances-vie

3310-120- Dossier directeur - Réforme de l'aide fiscale à l'épargne-retraite

3310-130- Dossier directeur - Autres sujets

3311-000- OPINIONS JURIDIQUES - Affaires juridiques et législatives  
Administration et Développement

Demandes d'opinion et d'interprétations juridiques relatives aux mandats de la Commission. On y trouve la demande, les documents supportant la demande, la réponse et les correspondances. Dans tous les cas, il y a une relation avec une loi que la Commission administre et les droits des individus.

Le Services des affaires juridiques peut agir à titre conseil relativement aux mandats de gestion et d'administration de la Commission.

Ces dossiers peuvent servir dans le cadre de travaux législatifs et réglementaires.

3313-000- JURISPRUDENCE - Affaires juridiques et législatives  
Administration et Développement

On y trouve les jugements des tribunaux, de la Commission des affaires sociales (CAS) et de l'arbitre ainsi que les documents reçus ou produits relativement à la jurisprudence touchant l'organisme et leur mises à jour.

Cette collection est la seule jurisprudence complète et spécialisée portant sur les régimes de retraite administrés par la Commission. Elle ne peut donc être fragmentée; elle est fréquemment consultée.

Les documents sont classés en

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

fonction d'un article de loi et constitue un historique des jugements  
(interprétations judiciaires en regard des lois en vigueur à l'époque).

3314-000- DECRETS, CT ET REGLEMENTS - Affaires juridiques et législatives  
Administration et développement

Dossier contenant les rédactions et préparations des décisions soumises au  
Conseil du trésor (CT) et décrets relatifs à l'application des lois  
administrées par la Commission ou dont elle est responsable.

La  
Commission rédige les projets ou règlements en raison de son expertise du  
domaine spécifique des régimes de retraite.

3314-100- COLLECTION DECRETS DU CENTRE DE DOCUMENTATION DSP

3314-200- COLLECTION CT DU CENTRE DE DOCUMENTATION DSP

3315-000- SOUTIEN À LA RÉDACTION DE PROJETS DE LOIS

Travaux de recherche visant l'élaboration des projets des lois que la  
Commission administre ou dont elle est responsable et les cahiers soumis à  
l'Assemblée nationale; les versions annotées et commentées des projets de  
lois.

3316-000- CORRESPONDANCE: SUBPOENA ET FAILLITES

Ce dossier contient les réponses aux diverses assignations faites à la  
Commission pour l'application des régimes de retraite et les résumés de  
commentaires faits à l'occasion d'une consultation verbale. On y trouve  
également les approbations de communiqués destinés à être diffusés (ex.:  
communiqués aux employeurs et aux clientèles) en regard de l'application des  
normes et règlements, le tout conformément au plan de service établi par la  
Commission, les opinions juridiques concernant l'administration de la  
Commission, les argumentations soumises au comité de retraite et les réponses  
en regard de la loi d'accès à l'information.

3317-000- AUTRES PROCÉDURES ET AUTRES PROJETS - Affaires juridiques et  
législatives - Administration et développement

Sont identifiés sous cette cote les dossiers de rédaction d'ententes entre  
divers organismes gouvernementaux relativement à l'échange de renseignements  
nominatifs en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65).

Également, les suivis de projets  
spéciaux (mandats spécifiques de longue durée).

Ces documents servent à la  
constitution d'outils de référence et sont classés au centre de documentation  
pour futures références.

3318-000- CONSULTATION ET DEMANDES D'INFORMATION

3322-000- DOSSIERS DE SAISIE

Ce dossier comprend les brefs de saisie-arrêt, les avis du Ministère du Revenu à  
un tiers-saisi (Revenu-Québec) et les brefs de saisie avant et après le  
jugement.

Les demandes péremptoires de paiement (Revenu Canada).

La  
perception des pensions alimentaires automatiques.

3326-000- POURSUITES JUDICIAIRES - Affaires judiciaires  
Administration et développement

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4015-000- CAHIER DES NORMES

4015-010- CARRA

4015-010-010 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA COMMISSION

4015-010-020 REGIMES ADMINISTRES PAR LA CARRA

4015-010-030 DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-010-040 VOCABULAIRE

4015-020- EMPLOYEUR

4015-020-010 ADHESION EMPLOYEUR

4015-020-020 ORGANISMES VISES

4015-020-030 CONTRIBUTIONS ET OBLIGATIONS

4015-030- PARTICIPANT

4015-030-010 ADHESION

4015-030-011 EMPLOYE

4015-030-012 VALIDITE D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-030-020 FONCTIONS

4015-030-021 FONCTIONS ADMISSIBLES

4015-030-022 FONCTIONS SIMULTANEEES

4015-030-030 EMPLOYES SAISONNIERS

4015-030-040 COTISATION

4015-030-041 COTISATIONS EXONEREES ET ASSURANCE-SALAIRE

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4015-030-042 INTERET SUR COTISATIONS

4015-030-050 TRAITEMENT ADMISSIBLE

4015-030-060 MISE EN DISPONIBILITE

4015-030-070 MAINTIENT DU DROIT DE PARTICIPER AU RRF

4015-030-080 ANNEE DE SERVICE ET SERVICE CREDITE

4015-030-090 CONGE MATERNITE

4015-030-100 RACHAT

4015-030-101 VALIDITE D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-030-102 DROIT DE RACHAT

4015-030-103 RACHAT DE SERVICE ACCOMPLI A TITRE OCCASIONNEL

4015-030-104 CONGE SANS TRAITEMENT

4015-030-105 CONGE SABBATIQUE

4015-030-106 CREDIT DE RENTE OBTENU A LA SUITE D'UN RACHAT

4015-030-110 REMBOURSEMENT

4015-030-111 VALIDITE D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-030-120 ENTENTE DE TRANSFERT

4015-030-121 VALIDITE D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-030-122 TRANSFERT INTERREGIME

4015-030-123 CREDIT DE RENTE OBTENU A LA SUITE DU TRANSFERT D'UN RCR

4015-040- PENSIONNE

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4015-040-010 VALIDITE D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS ESSENTIELS

4015-040-020 AGE DE LA RETRAITE OBLIGATOIRE

4015-040-030 DROIT A LA PENSION

4015-040-040 PENSION

4015-040-041 PENSION INVALIDITE

4015-040-042 PENSION AU CONJOINT ET AUX ENFANTS

4015-040-043 RETRAITE PROGRESSIVE

4015-040-044 RETRAITE ANTICIPEE

4015-040-045 PENSION DIFFEREE

4015-040-046 PENSION DIFFEREE REDUITE AVEC PAIEMENT PARTIEL

4015-040-050 CALCUL DE LA PENSION

4015-040-051 TRAITEMENT ADMISSIBLE MOYEN

4015-040-052 JOURS ET ANNEES AJOUTEES

4015-040-053 REDUCTION RRQ

4015-040-054 REDUCTION ACTUARIELLE

4015-040-055 ANTICIPATION DE CERTAINES PRESTATIONS DE RETRAITE (PSV, RRQ)

4015-040-056 REVALORISATION ET/OU INDEXATION

4015-040-057 PENSION AJUSTEE AU MINIMUM

4015-040-060 PAIEMENT

4015-040-061 PAIEMENT COMPTANT DE LA VALEUR ACTUARIELLE DES PRESTATIONS



CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4015-040-070 RETOUR AU TRAVAIL D'UN PENSIONNE

4015-040-080 EMPLOYES RECEVANT DES PRESTATIONS ET UN TRAITEMENT

4015-040-090 PRESTATIONS EN CAS DE MALADIE EN PHASE TERMINALE

4015-050- AUTRES REGIMES

4015-050-010 REGIMES SPECIAUX

4015-050-020 HUITIEME PARTIE DE LA LOI DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

4015-050-030 JUGES

4015-050-040 RRCE

4015-050-050 CENTRE HOSPITALIER COTE DES NEIGES

4015-050-060 RRAPSC

4015-050-070 SQ

4015-050-080 RCR

4015-050-090 RREM

4015-050-100 RRMAN

4015-050-110 RREFQ

4015-050-120 RRAS

4015-050-130 RRPE

4015-060- COMPENSATION VS REMISE DE DETTE

4015-070- INTERET PENALITE

4015-080- DROITS D'APPELS

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4015-090- PARTAGE DU PATRIMOINE

4015-100- CONFIDENTIALITE ET LOI D'ACCES AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES  
PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4015-110- ASSURANCE-VIE

4015-120- REFORME DE L'AIDE FISCALE A L'EPARGNE-RETRAITE

4015-130- AUTRES SUJETS

4016-000- CORRECTIONS DES NORMES - Cahier des normes  
Traitement des régimes de retraite et d'assurances

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

*Plan de classification uniforme*

## 1000-000- CATÉGORIE FONCTIONS GÉNÉRALES - NE PAS UTILISER

Documents concernant des questions administratives et organisationnelles assumées par l'ensemble des unités administratives, tels que correspondance, notes administratives, etc. et non rattachées à des sujets spécifiques comme :

- ressources humaines (catégorie 2000);
  - opérations (catégorie 4000);
  - 
  - ressources matérielles et financières (catégorie 3000);
  - actuariat et
  - contrats collectifs (catégorie 3000);
  - recherche et affaires juridiques (catégorie 3000);
  - informatique (catégorie 3000).
- Cette cote n'a pas de numéro de délai.

## 1010-000- LÉGISLATION - FONCTIONS GÉNÉRALES

Cette cote regroupe les lois CT, décrets et règlements relatifs aux sujets identifiés à la catégorie 1000 mais non écrits par le Service juridique de la Commission. Ex. : Loi sur les archives, Loi sur l'accès aux documents, Charte de la langue française, etc. S'y trouve également toutes les décisions gouvernementales provenant du Conseil des ministres, du Conseil du Trésor ou de toute autre instance gouvernementale ayant un pouvoir décisionnel sur la Commission.

## 1020-000- POLITIQUES - FONCTIONS GÉNÉRALES

Regroupe toutes les politiques générales, émises par l'une ou l'autre des unités administratives de la Commission et qui traitent d'un sujet relevant de la catégorie 1000 - Fonctions générales. Ex. : Politique de vérification, de gestion, etc.

## 1030-100- ÉTUDES ET RAPPORTS

Études, analyses, rapports, commentaires et recommandations traitant de sujets identifiés à la catégorie 1000 - Fonctions générales.

## 1030-200- RAPPORTS DE VÉRIFICATION

Études, rapports et suivis de rapports relatifs à des mandats de vérification, tant interne (Commission) qu'externe (Vérificateur général, Contrôleur des finances, etc.) traitant de tous les sujets identifiés dans le Plan de classification. Les dossiers de vérification portant sur les travaux du PSTI.

## 1040-000- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - FONCTIONS GÉNÉRALES

Tous les manuels, guides, procédures, normes, directives émanant de la Commission ou d'un organisme central, traitant de sujets identifiés à la catégorie 1000 - Fonctions générales, dont le contenu a une incidence directe sur les activités et qui servent à modifier ou à améliorer les méthodes de travail. Ex. : Une procédure émanant du Conseil de la langue française, des Archives nationales, une directive portant sur la gestion, les règles de procédures de vérification, etc.

## 1050-000- HISTORIQUE

Documents relatifs à la création, la croissance, l'orientation et à la vocation de la Commission, à l'historique des régimes de retraite, à l'historique des différents aspects touchant les ressources humaines ainsi qu'à celui entourant l'aspect social de l'organisme. Sont exclus : les mandats, les vocations, rôles et responsabilités propres à chacun des secteurs d'activités. Ils sont cotés à 2200-200 - Plan d'organisation inférieure (POAI).

## 1060-000- DÉLÉGATION

Documents concernant la délégation de pouvoir et de signature au sein de la CARRA, les transferts de responsabilité et de juridictions ainsi que les pouvoirs particuliers délégués au Président ou à son représentant par le Gouvernement ou les organismes centraux. Sous cette rubrique se trouve

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

également les plans de délégation financière.

## 1080-000- RÉSOLUTIONS DE LA COMMISSION

Décisions relatives à la gestion de la Commission, prises par le président sans l'intervention d'un Comité, sous forme de résolutions, signées par le Président, le Secrétaire de la Commission ou tout autre personne désignée. On y trouve entre autres, les résolutions concernant les formulaires prescrits et les résolutions relatives aux taux de rendement des régimes de retraite.

## 1090-000- COMITÉS DÉCISIONNELS - NE PAS UTILISER - Série des Comités décisionnels

La série 1090-000 comprend les dossiers des Comités à caractère décisionnel, des Comités de travail (ad hoc), des Commissions parlementaires auxquelles la Commission participe et des Comités interministériels dont un des membres est un employé de la Commission. Sont exclus les documents relatifs aux réunions des comités de gestion (réunions de directions, de services, etc.), lesquelles sont classées à la cote 1500-000 - Réunions de gestion.  
CETTE COTE N'A PAS DE  
DÉLAI DE CONSERVATION.

## 1090-100- COMITÉS DE RETRAITE

Tous les documents relatifs aux réunions des Comités de retraite RREGOP et RRPE. On retrouve les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux incluant les résolutions, les mandats, les demandes formulées au Comité et leurs décisions et, si disponibles, tous les documents supports afférents à chaque réunion.

## 1090-105- COMITÉS DE RETRAITE - SUIVI DES DOSSIERS

Tous les documents relatifs aux suivis des réunions des deux Comités de retraite : extraits des procès-verbaux donnant une réponse à une demande formulée au Comité par une unité administrative, correspondances relatives à des sujets abordés par le Comité, suivis des demandes du Comité à des organismes extérieurs ou à des unités administratives internes et tous les autres documents jugés nécessaires pour assurer le suivi d'une réunion. Suivi des dossiers de tous les autres Comités de la série des dossiers décisionnels - 1090-XXX.

## 1090-110- COMITÉS DE PLACEMENT DES COMITÉS DE RETRAITE

Tous les documents servant à la préparation et au suivi des réunions des différents Comités de placement, lesquels sont des sous-comités des Comités de retraite : avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, documents afférents aux réunions, documents assurant le suivi des réunions.

## 1090-115- COMITÉS DE VÉRIFICATION DES COMITÉS DE RETRAITE

Tous les documents servant à la préparation et au suivi des réunions des deux sous-comités de vérification des Comités de retraite RREGOP et RRPE : avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents aux réunions, documents pour le suivi des réunions.

## 1090-120- COMITÉS DE RÉEXAMEN

Tous les documents servant aux réunions des divers Comités de réexamen des secteurs Éducation, Fonction publique, Affaires sociales et Réseaux municipaux, incluant les lettres de nomination des membres patronaux ou syndicaux des Comités. Les décisions prises par les membres des Comités de réexamen concernent des participants qui sont en désaccord avec une décision de la Commission dans leur dossier. Ces décisions, signées par le Secrétaire, ainsi que toute correspondance entre le participant et la CARRA, sont classées à la cote 1402-000 - Dossier du participant.

## 1090-130- COMITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Tous les documents servant à la préparation et au suivi des réunions de la Direction générale. Ces réunions ne génèrent pas de décisions d'orientation.

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

## 1090-150- COMMISSIONS PARLEMENTAIRES

Tous les documents relatifs aux Commissions parlementaires : engagements financiers de 25 000\$ et plus; défense des crédits; imputabilité; unité autonome de service; modifications législatives...

## 1090-200- COMITÉS DE TRAVAIL AD HOC - FONCTIONS GÉNÉRALES

Tous les documents relatifs aux Comités de travail se rapportant à différentes sphères d'activités de la Commission. Sont exclues les réunions de gestion (réunions de direction, de service, etc.) lesquelles sont classées à la cote 1500-000 - Réunions de gestion.

## 1090-210- COMITÉS DE TRAVAIL AD HOC - ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Documents des comités de travail INCLUANT LES RESSOURCES HUMAINES, sauf ceux du Comité ministériel des relations professionnelles (CMRP), cotés à 1090-300.

## 1090-220- COMITÉS DE TRAVAIL AD HOC - BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

Les Comités reliés au PSTI (documents de réunions et Comités directeurs, les fiches de gestion de projets et de mandats, les bilans de projets, etc.).

## 1090-230- COMITÉS DE TRAVAIL AD HOC - RÉGIMES DE RETRAITE (opérations)

Tous les documents relatifs aux Comités de travail en regard des secteurs d'activités relevant du traitement des régimes de retraite incluant le support aux clientèles et les communications.

## 1090-300- COMITÉS INTERMINISTÉRIELS

Comités regroupant des membres de plusieurs ministères ou organismes gouvernementaux sur lesquels la Commission est représentée, tels que : CCGD, CMRP, SFPQ, SPGQ, etc.

## 1100-000- PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

Documents de planification et de suivi de planification servant à atteindre des objectifs précis et qui identifient les moyens pour les atteindre. Ex. : échéancier, programme de travail, calendrier d'activités, plan de gestion, de projet, de travail, etc. On y trouve également la planification stratégique, la planification des technologies de l'information et la planification des besoins de traitement entourant la PSTI.

## 1200-000- STATISTIQUES

Statistiques de référence, émanant d'une unité administrative et conservées pour les activités propres à son secteur. Les statistiques émanant d'autres organismes. Plus spécifiquement, les statistiques relatives à l'évolution et au financement des régimes de retraite et d'assurances en regard des évaluations actuarielles.

## 1400-000- GESTION DES DOCUMENTS

Dossiers concernant la production, l'organisation, l'exploitation, l'utilisation et la conservation des documents de la Commission. On y trouve également tous les inventaires relatifs à la gestion documentaire, les documents relatifs à la classification (Plan) et à la durée de conservation (Calendrier), sauf les inventaires de versement et d'entreposage.

## 1401-000- PROTECTION DES DOCUMENTS

Dossiers concernant les mesures relatives à la conservation adéquate des documents, au contrôle et à la protection particulière accordées à certains d'entre eux, tels que :

- listes des documents ayant une valeur historique remis aux ANQ;
- les documents relatifs au dossier du dépôt légal;
- listes des documents relatifs à la mission de la Commission, telles que copies de sécurité des systèmes de premier niveau, gardés dans une voute extérieure;

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

- listes des documents reconnus confidentiels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;  
- listes des documents microfilmés.

## 1402-000- DOSSIER DES PARTICIPANTS AUX RÉGIMES DE RETRAITE

Tous les documents relatifs à la participation et aux bénéfices des cotisants, notamment la correspondance, les demandes et les calculs de transferts, de remboursements, de rachats, de pension, les documents de révision et de contestation (réexamen), les avis de décès, les changements de statut, les cessations de bénéfices, et tout autre document pertinent. Peut s'y trouver la fiche jaune des comptes à recevoir antérieurs à 1982.

## 1404-000- DESTRUCTION, ENTREPOSAGE ET VERSEMENT DES DOCUMENTS

Tous les documents relatifs à l'élimination et aux autorisations de destruction, à l'entreposage au CDSA ou ailleurs, et au versement aux ANQ des dossiers de la Commission. Également, les documents relatifs aux dons ou aux transferts de dossiers d'une unité administrative à une autre ou d'un organisme à un autre.

## 1406-000- CONCEPTION DES FORMULAIRES

Documents traitant de l'aspect conception technique des formulaires (production du prêt à photo, devis d'impression, etc.) des formulaires numérotés et utilisés par l'ensemble de la Commission et sa clientèle, des demandes de modification, des approbations et des anciennes versions. L'inventaire des formulaires en blanc est coté sous 3820-000. La correction et la traduction des textes des formulaires sont cotés sous 4800-110.

## 1500-000- RÉUNIONS DE GESTION

Tous les documents se rapportant aux réunions de gestion des unités administratives de la Commission, aux Comités de gestion et aux Assemblées des gestionnaires.

## 1570-000- RÉUNIONS SPÉCIALES

Toute réunion à caractère occasionnel et dont le sujet n'implique pas de gestion (1500-000), ou n'a pas un caractère décisionnel (1900-000).

## 1600-000- RAPPORTS D'ACTIVITÉS DE GESTION

Rapports de gestion de projets, rapports d'étapes, bilans, revues de progrès, rapports quinquennaux, annuels, trimestriels, mensuels, hebdomadaires, etc. Toute annexe telle que statistiques et tableaux, faisant partie intégrante du rapport, est classée avec le rapport. Les rapports d'activités représentent souvent le bilan de chacune des DIRECTIONS. C'est à partir de ces rapports qu'on écrit l'évolution et l'historique de la Commission.

## 1601-000- RAPPORT ANNUEL DE LA COMMISSION

Tous les documents servant à élaborer la publication du rapport annuel des activités de la Commission. Tous les documents servant à élaborer la publication des États financiers annuels de la Commission. Publications rédigées par la Commission et soumises au dépôt légal. Elles sont donc automatiquement versées à la Bibliothèque nationale du Québec.

## 1690-000- COLLOQUES ET PRÉSENTATIONS

Tous les documents relatifs aux colloques, séminaires, présentations, ateliers, symposiums, expositions organisés par la Commission ou divers organismes et compagnies, ainsi que les discours, exposés, allocutions ou rapports s'y rattachant.

## 1700-000- NE PAS UTILISER - Série des Organismes

Cette série comprend les documents relatifs aux échanges d'informations et de correspondances d'ordre général provenant des ministères ou organismes gouvernementaux publics et parapublics pour des sujets autres que les

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

clientèles visées par les régimes de retraite et d'assurances, de diverses associations, ligues, fédérations, instituts, sociétés, compagnies ou cercles, et conservés pour leur information générale.

## 1700-100- ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX (documents provenant des)

Documents relatifs aux échanges de correspondance et d'information d'ordre général provenant d'organismes gouvernementaux sur des sujets qui ne sont pas visés par les clientèles des régimes de retraite. Ces documents sont identifiés au nom de l'organisme.

## 1700-200- AUTRES ORGANISMES (documents provenant des)

Documents et documentation en provenance d'organismes non-gouvernementaux tels : rapports, bilans, périodiques, etc. Ces documents sont identifiés au nom de l'organisme.

## 1710-000- CAMPAGNES ET SOLLICITATIONS

Documents concernant les diverses campagnes de souscriptions ou de sollicitations, incluant celles relatives à l'épargne, aux cliniques diverses... Les dossiers sont identifiés d'après le nom de l'organisme solliciteur.

## 1730-000- VIE SOCIALE DE LA COMMISSION

Documents liés aux activités du Club social ainsi que ceux concernant l'obtention de prix, dons, lettres de remerciements, félicitations, ainsi que les visites, délégations et missions. Les documents entourant la préparation et le déroulement d'activités tels que la journée de la femme; le mois de la qualité; diners-conférences organisés pour les employés; etc. Les visites, délégations et missions faites par la Commission ou celles qui rendent visite à la Commission. Expositions, présentations et foires sont cotées à 1690-000.

## 1750-000- DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Documents d'intérêt général conservés pour consultation éventuelle, tels : catalogues, listes de prix, publicité, coupures de presse ou autres. Tout document produit à l'interne n'est jamais un document de référence.

Note : les

documents produits par différents organismes sont généralement cotés à 1700-100 ou 1700-200 mais peuvent être identifiés comme documents de référence s'ils doivent être précisément identifiés.

LES LIVRES, VOLUMES, DOCUMENTS

SPÉCIALISÉS SONT REGROUPÉS DANS UNE DES BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES DE LA COMMISSION SOUS UNE CLASSIFICATION PROPRE À UN ENVIRONNEMENT BIBLIOTHÈQUE. VOIR À CET EFFET LE MENU PRINCIPAL DU SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE.

## 1800-000- CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS

Documents concernant uniquement les contrats de services professionnels tels que : cahiers de charges, réquisitions, soumissions, évaluations et contrats eux-mêmes. Ces dossiers peuvent éventuellement être utilisés comme moyen de preuve. Les contrats de service de location et d'entretien d'équipements ou de fournitures et les contrats d'imprimerie sont cotés à : 3815-000 - Dossiers des fournisseurs.

## 1800-100- SOUMISSIONS NON RETENUES

CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE  
DOCUMENTS NON ESSENTIELS

CONFIDENTIELS JUSQU'À  
L'OCTROI DU CONTRAT À UNE AUTRE FIRME  
Ce dossier comprend l'ensemble des  
soumissions non retenues lors d'un appel d'offres.

## 1900-000- ENTENTES, CONVENTIONS ET ACCORDS

Documents servant à l'élaboration, aux modifications d'ententes, de conventions et d'accords, ainsi que les ententes administratives, accords et protocoles conclus entre deux parties, à la Commission ou avec d'autres organismes.

Note

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

: Les ententes de service avec la DGI sont classés à 1800-000.

1900-100-

## ENTENTES DE TRANSFERT

Documents reliés aux négociations d'ententes de transfert, les protocoles d'entente entre la Commission et d'autres organismes ou d'autres provinces. Les ententes de transfert sont des documents juridiques qui doivent être conservés 30 ans. Elles serviront de preuve dans des dossiers de participants devenus admissibles à la retraite.

1900-200-

## ENTENTES DE TRANSFERT NON CONCLUES

Dossiers de projets d'entente de transfert qui n'ont pas eu de suite.



## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

2000-000- NE PAS UTILISER - Catégorie Ressources humaines

Documents relatifs à la gestion des ressources humaines, tels l'administration des conditions de travail, la gestion des effectifs, les relations de travail et le développement de l'employé et de l'organisation. Cette cote sert d'identification de la catégorie et ne comporte pas de calendrier de conservation. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

2010-000- LÉGISLATION - Ressources humaines

Toutes les lois, tous les CT, décrets et règlements identifiés aux ressources humaines, mais non écrits par le Service juridique de la Commission. Les documents afférents.

2020-000- POLITIQUES - Ressources humaines

Les documents représentant les versions officielles des politiques produites à la DRH de la Commission. Les documents pertinents démontrant la source des orientations décrites dans les politiques : il peut s'agir de sondages, cueillette d'opinions, échanges avec les autorités, etc.

2030-000- ÉTUDES ET RAPPORTS - Ressources humaines

Rapports d'étude impliquant l'analyse de problématiques relatives à la gestion des ressources humaines. Tous les documents pertinents qui accompagnent et valident le contenu des rapports (commentaires, cueillette d'opinions, décisions, etc).

2040-000- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - Ressources humaines

Tous les manuels, guides, procédures et directives produits par la DRH et permettant d'implanter et d'appliquer une politique formelle ou informelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

2100-000- DOTATION - NE PAS UTILISER

Cette série comprend les dossiers relatifs à la dotation des postes permanents, occasionnels, étudiants ou stagiaires de la Commission. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

2100-050- AFFECTATION

Les offres d'affectation, les candidatures, les accusés réception, les notes d'entrevues, les lettres relatives aux résultats. Les banques d'offres d'affectation. AUCUN LIEN AVEC LE DOSSIER EMPLOYÉ (2201-000).

2100-100- CONCOURS

Contenu :  
- gestion de concours (papiers administratifs, correspondance et liste DA);  
- candidatures;  
- candidatures refusées;  
- candidatures hors délais;  
- fiches d'évaluation à l'examen oral;  
- copies d'examens écrits et pratiques;  
- liste des candidats déclarés aptes.  
Voir les quatre autres niveaux pour les subdivisions de cette cote...

2100-105- AVANCEMENT DE CLASSE - CONCOURS

Pour le contenu, voir 2100-100.

2100-110- PROMOTION - CONCOURS

Pour le contenu, voir 2100-100.

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

## 2100-115- RECRUTEMENT - CONCOURS

Pour le contenu, voir 2100-100.

## 2100-120- PROMOTION SANS CONCOURS - CONCOURS

Pour le contenu, voir cote 2100-100.

## 2100-150- INTÉGRATION

On y trouve les descriptions d'emploi, les évaluations d'emplois, les avis d'intégration et les nominations. Exemple : intégration d'agents de bureau en agents de rentes. Ces dossiers n'ont aucun lien avec le dossier de l'employé (2310-000).

## 2100-200- MUTATION ET PERMUTATION

L'offre de mutation, offres de service, accusés de réception, notes d'entrevues, lettres relatives aux résultats et la banque d'offres de mutation. AUCUN LIEN AVEC LE DOSSIER EMPLOYÉ.

## 2100-250- RECLASSEMENT

Documents qui composent ce dossier :

- demande écrite de l'employé;

- description de l'emploi;
- offre de service;
- détermination des données pour fins de classement (copie);
- titularisation (copie).

## 2100-300- PERSONNEL OCCASIONNEL ET ÉTUDIANT

Comprend les dossiers de demande d'engagement du personnel occasionnel pour les projets spécifiques ainsi que les justifications des dérogations pour ce personnel. Comprend aussi tous les dossiers traitant des échanges interprovinciaux, des emplois étudiants d'été, des stages d'étudiants et des stages en milieu de travail. Ces documents ne concernent pas un employé en particulier.

## 2100-400- COMPLEMENT D'EMPLOIS

Tous les documents qu'un gestionnaire désire conserver et qui concernent les entrevues qu'il donne à des candidats, les c.v. qu'il reçoit, les questionnaires élaborés pour faire passer des tests aux candidats, les guides d'entrevues, etc.

## 2100-500- DESCRIPTION D'EMPLOI

Tous les documents liés à l'aspect du processus d'évaluation d'emploi et les descriptions d'emploi (originaux).

## 2200-000- ORGANISATION ADMINISTRATIVE - NE PAS UTILISER

Tous les documents reliés à l'organisation, la structure et les effectifs de la Commission. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

## 2200-100- PLAN D'ORGANISATION SUPÉRIEURE (POAS)

Documents liés aux demandes de la Commission et aux autorisations du Secrétariat du Conseil du Trésor relativement au nombre et au classement du personnel d'encadrement de la Commission. Les descriptions d'emploi de ces postes se retrouvent sous la rubrique 2100-500.

## 2200-200- PLAN D'ORGANISATION INFÉRIEURE (POAI)

Documents décrivant le regroupement des effectifs pour assurer la réalisation des mandats :

- version mensuelle de l'organigramme (ensemble de la Commission)

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

et Direction individuelle);  
- version mensuelle des rapports issus du système  
de gestion des effectifs;  
- répartition des effectifs;  
- total des effectifs  
par catégorie;  
- suivi des ETC.;  
- compression des effectifs;  
- compression  
des postes.

2200-300-

## SAGIP

Les documents se rattachant à la rémunération et à son administration. Les listes, fournies par SAGIP, des employés en assurance-traitement à la Commission.

2300-000-

## ADMINISTRATION CONDITIONS DE TRAVAIL : NE PAS UTILISER

Tous les documents concernant l'administration des conditions de travail reliés à la gestion du personnel de la Commission excluant les documents relatifs à l'assiduité et au contrôle des horaires de travail. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

2310-000-

## DOSSIER EMPLOYÉ RÉGULIER OU OCCASIONNEL À L'EMPLOI DE LA CARRA

On y trouve les pièces justificatives constituant le dossier de l'employé RÉGULIER ou OCCASIONNEL. Les documents concernent : l'assiduité, la rémunération, le perfectionnement, l'évaluation du rendement, l'évolution de la carrière, les mesures administratives ou disciplinaires, les conditions de travail, les transactions liées à la paie et tout document versé au dossier à la demande de l'employé.

LORSQUE LE LIEN D'EMPLOI N'EXISTE PLUS, le dossier de l'employé de la CARRA est déplacé pour joindre une nouvelle catégorie de dossier (démission ou retraite ou fin de contrat). Le départ de l'employé vers un autre Ministère ou organisme entraîne le départ de son dossier d'employé vers ce Ministère ou organisme. On constitue alors un des dossiers "Départ..." (2310-010 ou 2310-020).

2310-010-

## DÉPART DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER : MUTATION

Dossier constitué au départ d'un employé pour un autre Ministère ou organisme gouvernemental. S'y trouvent les pièces justificatives confirmant la mutation de l'employé, le transfert du dossier de l'employé ainsi que les ajustements nécessaires au niveau de la rémunération et des réserves de congés.

2310-020-

## DÉPART DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER ET OCCASIONNEL : RETRAITE, DÉMISSION OU DÉCÈS

Inclut les dossiers des cadres en invalidité une fois à la retraite.

2310-030-

## DOSSIER DE L'EMPLOYÉ ÉTUDIANT OU STAGIAIRE

Lorsque l'étudiant ou le stagiaire a terminé sa période d'emploi, le dossier de cet employé est entreposé pour 6 ans. On y trouve les documents relatifs aux conditions d'engagement, à l'assiduité, à la rémunération s'il y a lieu, aux conditions de travail et tout autre document versé au dossier par l'employé ou par l'employeur.

2320-000-

## SUIVI DE L'ASSIDUITÉ - Dossier de l'employé

Contient les formulaires d'autorisation d'absence liés à des absences assiduité. Ces informations sont saisies au système SAGIP. Comprend les bordereaux d'assiduité (délai 00052) et les rapports mensuels d'horaire variable dans chaque unité administrative. Comprend aussi les calendriers des vacances et les demandes autorisées de report de vacances non utilisées.

2330-000-

## RÉMUNÉRATION

Tous les documents sur les conditions de travail de tous les employés. Tous les documents sur les conditions relatives à la rémunération des employés, à

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

l'équité et à la relativité salariale. Les conventions collectives et les conditions de travail des cadres, conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH), les avocats et les notaires. Tous les documents relatifs à la complexité supérieure et au niveau de gérance débouchant sur des primes de fonction.

## 2400-000- RELATIONS DE TRAVAIL - NE PAS UTILISER

Cette série regroupe les documents traitant des relations de travail. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

## 2400-100- RELATIONS EMPLOYÉS-EMPLOYEURS

Documents décrivant les cas problématiques de relations de travail :

- correspondance, avis, etc. décrivant les solutions à mettre en place;

- conflit entre employé et supérieur immédiat;

- climat de travail difficile;

- employés problèmes;

- conflits par rapport à l'interprétation des droits et obligations des parties.

Les documents relatifs aux mesures disciplinaires et

aux mesures administratives se retrouvent au dossier de l'employé (2310-000).

## 2400-200- CORRESPONDANCE AVEC LES SYNDICATS ET LES ASSOCIATIONS

Correspondance échangée avec les représentants locaux du SPGQ et des autres syndicats ou associations d'employés ou avec les instances provinciales. Ceci comprend les rapports périodiques nous identifiant les représentants locaux.

## 2450-000- CSST : INTERVENTIONS ET FINANCEMENT - Santé sécurité au travail

Comprend les documents décrivant les actions mises en oeuvre pour identifier les moyens, prévenir les risques et corriger les situations dans ce domaine d'activité. Comprend également la dernière mise à jour du plan de prévention, lorsqu'il existe. Comprend les rapports annuels transmis au Conseil du trésor. Comprend les documents relatifs à l'établissement du taux de cotisation et aux réclamations : sommaire des gains admissibles à la CSST, déclaration des salaires, taux de cotisation, avis de cotisation, relevé mensuel de prestations.

## 2500-000- DÉVELOPPEMENT DRH - NE PAS UTILISER

Documents reliés à la formation et au perfectionnement du personnel de la Commission, incluant les programmes d'aide d'organismes centraux en faveur de certains groupes d'individus. Cette cote n'a pas de numéro de délai.

## 2600-010- ORIENTATION DE DÉVELOPPEMENT

Comprend les documents identifiant les orientations de développement approuvées par la Direction générale pour l'ensemble du personnel de la Commission. Ces orientations guident l'élaboration des plans de développement des ressources humaines (PDRH).

## 2600-020- PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Tableaux produits par chaque Direction pour leur personnel respectif et regroupant les objectifs poursuivis, les besoins identifiés, les activités envisagées et le budget alloué. À partir de ces tableaux, la DRH conçoit un plan pour les activités corporatives pour l'ensemble du personnel de la Commission et produit les bilans et statistiques.

## 2600-025- FORMATION DU PERSONNEL DE LA COMMISSION

Tous les documents servant à l'inscription à une activité de développement individuelle ou de groupe. Les calendriers de formation dispensée à l'interne. Le contenu de session de formation spécifique dispensée à l'externe ou à l'interne de la Fonction publique. Les attestations de suivi de formation, s'il y a lieu. Les évaluations des sessions de formation dispensées à l'interne ou à l'externe de la Commission. Les documents sont conservés six (6) ans pour

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

répondre à la Loi 90. Les outils de formations (matériel pédagogique) sont cotés à 1600-035.

## 2600-030- RAPPORTS SUR LES ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT

Suivi périodique des activités réalisées, transmis aux Directions et aux membres de la Direction générale. Ce suivi est sous forme de rapports contenant des informations relatives aux activités réalisées, aux personnes ayant participé à ces activités, aux nombres de jours consacrés à ces activités et aux coûts s'y rattachant. Toutes les pièces justificatives servant à la mise en paiement sont dans ce dossier (copies).

## 2600-035- MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE POUR COURS DE FORMATION

Documents servant à constituer le dossier qui sera utilisé lors d'une session de formation ainsi que la documentation qui en découle; les différents supports utilisés qui sont prêtés aux employés intéressés par un perfectionnement individuel dans leurs secteurs d'activités. Listes de cours disponibles sur différents supports.

## 2600-040- FICHER DES FOURNISSEURS

Documents publicitaires, syllabus de cours, toute autre forme d'information reliée aux firmes et aux maisons d'enseignement offrant des programmes de formation et de perfectionnement.

## 600-050- PROGRAMME D'ACCUEIL

Documentation servant à compléter le guide d'accueil remis à chaque nouvel employé :  
- formulaires relatifs à la paie;  
- informations générales  
relatives au Club social, aux syndicats, au secourisme, aspects santé-sécurité au travail, etc.

## 600-070- ACTIVITÉS DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

Documents permettant la réalisation des activités : ordre du jour des réunions, compte rendus des réunions, correspondance avec les ressources, contrats, etc.

## 600-080- FICHER DES RESSOURCES - PAE

Identification des ressources offrant divers types d'aide : psychologique, financière, juridique, etc. Différents services offerts sous forme de brochures, dépliants, prospectus.

## 600-100- PLAN D'ACTION POUR L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Plans d'action concernant chacun des groupes cibles. Documents de suivi relatif à la réalisation des plans.

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

3000-000- NE PAS UTILISER - Catégorie Administration et développement

Documents traitant spécifiquement d'informatique, de bureautique, d'actuariat, de contrats collectifs, de recherche, d'affaires juridiques, de ressources financières et de ressources matérielles. Cette cote, 3000-000, est réservée pour les documents d'information et les dossiers d'ordre général. Une épuration annuelle doit être faite.

3010-000- LÉGISLATION - Administration et développement

Cette cote regroupe les lois, CT, décrets et règlements relatifs aux sujets de la catégorie 3000 - Administration et développement, mais non écrits par le Service juridique de la Commission.

3020-000- POLITIQUES - Administration et développement

Tous les projets de politiques et les politiques relatifs aux divers aspects de l'administration et du développement.

3030-000- ÉTUDES ET RAPPORTS

Études, analyses, rapports, commentaires, recommandations, suivis de rapport sur des sujets se rapportant à l'ADMINISTRATION et au DÉVELOPPEMENT et subdivisés ainsi :

- 3030-100 Informatique;
- 3030-110 Propositions de projet;
- 
- 3030-200 Actuariat;
- 3030-300 Volet contrats collectifs;
- 3030-400 Affaires juridiques.

3030-100- INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE - Études et rapports

Études, mandats et rapports sur des sujets traitant d'informatique et de bureautique, en plus des mandats particuliers confiés à des groupes d'analystes et ceux relatifs à la promotion des ressources informationnelles.

3030-200- ACTUARIAT ET DÉVELOPPEMENT - Études et rapports

Études, analyses, rapports, commentaires, recommandations, suivi de rapports.

3030-400- LÉGISLATIF, JURIDIQUE ET NORMATIF - Études et rapports

Études, analyses, rapports, commentaires, recommandations, suivi de rapports.

3030-500- ADMINISTRATION FINANCIÈRE - Études et rapports

Études, analyses, rapports, commentaires, recommandations, suivi de rapports.

3030-600- RESSOURCES MATÉRIELLES - Études et rapports

Études, analyses, rapports, commentaires, recommandations, suivi de rapports sur tous les aspects reliés au secteur des services auxiliaires.

3040-000- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - NE PAS UTILISER

Tous les manuels, guides, procédures, directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant de sujets relatifs à l'administration et au développement, dont le contenu a une incidence directe sur les activités ci-après énumérées et servant à modifier ou à améliorer les méthodes ou les procédures de travail.

3040-100- INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE - Directives et procédures

Voir description dans 3040-000.

3040-200- ACTUARIAT - Directives et procédures

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

Voir description dans 3040-000.

3040-300- LÉGISLATIF, JURIDIQUE ET NORMATIF - Directives et procédures

Voir description à 3040-000.

3040-400- ADMINISTRATION FINANCIÈRE - Directives et procédures

Voir description à 3040-000.

3040-500- RESSOURCES MATÉRIELLES - Directives et procédures

Voir description à 3040-000.

3070-000- GESTION, SUIVI ET CONTRÔLE DES DOSSIERS D'ADMINISTRATION

Tous les documents servant à gérer les dossiers d'opération; problèmes généralement rencontrés par les employés lors du traitement de leurs dossiers, du suivi de mandats spéciaux ou d'opérations spéciales...

3100-000- RESSOURCES INFORMATIONNELLES - NE PAS UTILISER

La cote 3100-000 est réservée pour les documents d'information et les dossiers d'ordre général. Une épuration annuelle doit être faite. Tout document relatif à la conception, au développement, à l'exploitation et à l'entretien des systèmes informatiques et bureautiques. On y retrouve également tout document concernant la recherche, les essais d'équipements et de logiciels, et l'assistance aux utilisateurs.

3110-000- DÉVELOPPEMENT ET ENTRETIEN DE SYSTÈMES

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'entretien des systèmes informatiques, bureautiques et de bases de données, ainsi que la documentation et les outils de gestion des systèmes informatiques et bureautiques : proposition de projet, analyse préliminaire, analyse fonctionnelle, architecture fonctionnelle, DFI, etc.

Note : La documentation

des systèmes, les normes et méthodes en usage à la Commission sont conservées sur le réseau informatique local afin d'en garantir la mise à jour et la conservation en plus d'en faciliter la consultation.

3120-000- EXPLOITATION - INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Englobe tous les aspects de l'exploitation des systèmes informatiques de la Commission, incluant les tests de production, par l'ordonnancement des travaux de saisie et du traitement, de la gestion des bases de données, des mécanismes d'accès aux données ainsi qu'à la sécurité physique et logique. On y regroupe aussi tous les documents relatifs à la gestion des équipements informatiques et bureautiques de la Commission et à la gestion du réseau local.

NOTE :

Certains documents sont conservés actifs pour répondre aux besoins du vérificateur. La gestion des manuels d'exploitation se fait au niveau d'un répertoire du réseau informatique local.

3200-000- ACTUARIAT : NE PAS UTILISER

Cette série comprend les dossiers liés aux évaluations actuarielles triennales, aux analyses actuarielles de design et de coûts de modifications proposées pour les régimes de retraite administrés par la Commission et aux analyses de design et de coûts de certains avantages sociaux dans les secteurs public et parapublic. La version finale de toutes les évaluations actuarielles produites par le Service est versée aux ANQ sous la cote 3030-200 - Actuariat et développement - Études et rapports.

NOTE : Une collection complète des évaluations actuarielles est conservée au centre de documentation de la Direction de l'actuariat et développement.

3200-100- ÉVALUATIONS ACTUARIELLES AUX FINS DU PROVISIONNEMENT

Documents permettant d'établir les taux de cotisations des employés et/ou des employeurs aux régimes de retraite faisant l'objet d'évaluations actuarielles

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

et les rapports s'y rattachant. Lorsque les évaluations sont terminées, le rapport final est classé sous la cote 3030-200.

## 3200-150- MÉTHODES ET HYPOTHÈSES ACTUARIELLES

Documents permettant de déterminer les hypothèses à être utilisées dans un contexte économique et démographique:

- hypothèse économique = augmentation des masses salariales, des taux d'intérêt, des taux d'inflation...
- hypothèse démographique = taux de décès, d'invalidité, de retraite, de cessation d'emploi...

## 3200-200- ÉVALUATIONS ACTUARIELLES : ÉTATS FINANCIERS DU GOUVERNEMENT

Documents traitant de la comptabilisation gouvernementale des régimes de retraite et les rapports s'y rattachant.

## 3200-300- SUPPORT AUX COMITÉS DE RETRAITE ET AUX PARTIES NÉGOCIANTES

Documents liés à l'expertise actuarielle en matière de régimes de retraite, fournis sur demande des parties négociantes (Conseil du trésor et syndicats, Comités de retraite) relativement à des dossiers touchant des négociations en cours ou à venir : la demande elle-même, les documents de travail et les réponses fournies ou le rapport produit. Documents produits ou reçus relativement à des demandes du Conseil du trésor ou des parties négociantes touchant les régimes de retraite, les assurances ou tout autre sujet relatif à la mission de la Commission. Documents relatifs aux négociations en cours ou à venir sur les régimes de retraite : les lettres d'entente, les orientations de la Commission, des Comités de retraite, du Conseil du trésor, des syndicats ou du Gouvernement, les prolongations de conventions collectives.

## 3200-400- ÉVALUATIONS ACTUARIELLES : ÉTATS FINANCIERS DES RÉGIMES DE RETRAITE

Documents traitant des obligations actuarielles aux états financiers des régimes de retraite et les rapports s'y rattachant.

## 3200-500- ÉVALUATIONS ACTUARIELLES : EXTRACTION DES DONNÉES - Analyse et Procédure

Documents traitant de la production annuelle des données utilisées aux fins des évaluations actuarielles et de leurs modifications au système d'extraction (analyse et production).

## 3300-000- AFFAIRES JURIDIQUES ET LÉGALES - NE PAS UTILISER

Cette cote est la page titre de la série 3300-000. La série se divise en deux types de dossiers :

- 3310-000 - les Dossiers juridiques;
- 3320-000 - les Dossiers judiciaires (ou de contentieux).

Cette cote n'a pas de numéro de délai.

## 3310-000- DOSSIERS JURIDIQUES - NE PAS UTILISER

## 3311-000- OPINIONS JURIDIQUES

Demandes d'opinions et d'interprétations juridiques relatives aux MANDATS de la Commission. On y trouve la demande, les documents supportant la demande, la réponse et les correspondances. Dans tous les cas, il y a une relation avec une loi que la Commission administre et les droits des participants. Ces interprétations font l'objet d'une normalisation (voir cahier des normes 4015-000). Le Service juridique peut agir à titre conseil relativement aux mandats de gestion et d'administration de la Commission. Ces dossiers peuvent également servir à d'autres fins, notamment dans le cadre de travaux législatifs et réglementaires.

NOTE : Il arrive souvent que les interprétations doivent être faites à partir de la loi telle qu'elle existait à l'époque. Comme la Commission administre d'anciens régimes, d'anciennes



## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

interprétations peuvent servir afin de connaître la situation juridique du temps. Les opinions de 1973 à 1989 sont microfilmées.

## 3313-000- JURISPRUDENCE

Les jugements de tribunaux, de la Commission des affaires sociales (CAS), de l'arbitre du RREGOP ainsi que les documents reçus ou produits relativement à la jurisprudence touchant l'organisme et leurs mises à jour. Cette collection unique, complète et spécialisée porte sur les régimes de retraite administrés par la Commission. Elle ne peut donc être fragmentée; elle est fréquemment consultée. Les documents sont classés en fonction d'un article de loi et constitue un historique des jugements (interprétations judiciaires en regard des lois en vigueur à l'époque).

## 3314-000- SOUTIEN ET RÉDACTION DE DÉCRETS, CT ET RÈGLEMENTS

On y trouve les rédactions et préparations des demandes soumises au Conseil du trésor (CT) et décrets relatifs à l'application des lois administrées par la Commission ou dont elle est responsable. La Commission rédige les projets de règlements en raison de son expertise du domaine spécifique de régimes de retraite. On y trouve également les documents relatifs à l'élaboration de scénarios, à partir d'études préalables, applicables à chaque régime administré par la Commission et relatifs au partage du patrimoine consécutifs à une rupture entre conjoints. Ces scénarios servent ensuite d'éléments à la production des décrets ou des règlements.

## 3314-100- AC, CT ET DÉCRETS DIVERS (Collection)

## 3315-000- SOUTIEN À LA RÉDACTION DE PROJETS DE LOIS

Travaux de recherche visant l'élaboration des projets de lois que la Commission administre ou dont elle est responsable et les cahiers soumis à l'Assemblée nationale; les versions annotées et commentées des projets de lois.

## 3316-000- CORRESPONDANCE : SUBPOENA ET FAILLITES

Dossier dans lequel se trouvent les réponses aux diverses assignations faites à la Commission pour l'application des régimes de retraite.

## 3317-000- RÉDACTION D'ENTENTES ET AUTRES PROJETS

Rédaction d'ententes entre divers organismes gouvernementaux relativement à l'échange de renseignements nominatifs en vertu de la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65). Suivis des projets spéciaux (mandats spécifiques de longue durée). Constitution d'outils de référence, classés au Centre de documentation. Mises en demeure adressées aux employeurs pour les enjoindre de produire leurs déclarations annuelles. Les documents relatifs à l'enregistrement fiscal des régimes de retraite auprès de Revenu Canada. Rédaction des demandes formulées par les unités administratives aux Comités de retraite.

## 3318-000- CONSULTATION ET DEMANDES D'INFORMATIONS

Rédaction de projets ou de correspondances sur demande de la Direction générale ou d'une autre Direction de la Commission. Résumés des questions et réponses ou commentaires à l'occasion de consultations verbales. Également, les approbations des formulaires prescrits ou des communiqués destinés à être diffusés au regard de l'application des normes et règlements, le tout conformément au plan de service établi par la Commission.

## 3320-000- DOSSIERS JUDICIAIRES (ou de contentieux) - NE PAS UTILISER

Documents d'information et d'ordre général. Sont identifiés sous cette cote les dossiers de recouvrement, de saisie, ceux relatifs à la Loi 65, aux demandes d'appel à la CAS, à ceux concernant la Commission d'accès à l'information (CAI), aux dossiers d'appel devant l'arbitre du RREGOP ainsi qu'au traitement des décisions rendues par la CAS ou par l'arbitre dans des dossiers à incidence monétaire.

## 3321-000- DOSSIERS DE RECOUVREMENT

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

On y trouve les demandes du Service de la perception et des paiements, les recouvrements relatifs au partage du patrimoine et les feuilles de temps. Dans le cas de non-paiement et de poursuite, le dossier sera « recoté » à 3326-000 - Poursuites judiciaires.

## 3322-000- DOSSIERS DE SAISIE

On y trouve les brefs de saisie-arrêt, les demandes péremptoires de paiement (Revenu Canada), les avis du ministère du Revenu à un tiers-saisi (Revenu Québec) et les brefs de saisie avant et après jugement. La perception des pensions alimentaires automatiques.

## 3323-000- DOSSIERS CONTENTIEUX LIÉS APPLICATION LOI ACCÈS INFORMATION

On y trouve les demandes d'accès à des informations détenues par la Commission en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les demandes reçues par le Secrétariat de la Commission; les feuilles de temps, la lettre de refus au requérant ou à son mandataire, la lettre à l'intention de la CAI et les notes au dossier. La décision écrite est versée au Dossier du participant - 1402-000. Les outils de référence sont constitués à partir des plaidoiries faites.

## 3324-000- APPELS À LA COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES (CAS)

Tous les documents constituant le dossier contentieux: l'avis d'appel à la CAS, la feuille de temps, la correspondance relative à la demande d'appel ainsi que les pièces documentaires.

## 3325-000- APPELS DEVANT L'ARBITRE

Dossier contenant les demandes d'arbitrage, les feuilles de temps, les correspondances relatives aux demandes d'appel ainsi que les pièces documentaires. Les décisions sont versées au Dossier des participants - 1402-000. Une copie des décisions est conservée au Centre de documentation du Service juridique.

## 3326-000- POURSUITES JUDICIAIRES

Ce dossier comprend toutes les procédures légales, les argumentations écrites, les correspondances et les pièces littérales : factures, copies de chèques, transcriptions de notes, certificats de naissance, comptes recevables de la Commission, etc. Il n'y a pas de poursuites autres que celles faites en relation avec les régimes de retraite.

## 3400-100- À FERMER - DOSSIERS DE RECHERCHES

Toute étude reliée à l'élaboration de modifications aux régimes de retraite et aux avantages d'emploi en vigueur dans les secteurs public et parapublic.

## 3500-000- ADMINISTRATION FINANCIÈRE - NE PAS UTILISER

Tous les documents relatifs aux budgets des régimes de retraite et à celui des dépenses d'administration, aux comptes à recevoir, à la gestion de la caisse, à la comptabilisation, aux placements et aux différents états financiers.

## 3510-100- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

Listes SYGBEC et documents émis par le système VIRTUO (au 1er avril 1997).  
Listes complètes au Plan de classification sur papier et dans le Plan réseau.

## 3510-200- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

Listes :  
- 2-S08 - Remboursements d'avances et de crédits directs;  
- 2-S18 -  
Liste des transactions;  
- 7-S10 - Budget des dépenses par centre de gestion -  
détaillé au...;  
- 7-S11 - Budget des dépenses par centre de gestion - sommaire  
au...;  
- 9-S201 - Liste de comptes à payer ET Liste de comptes à payer

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

mensuels.

## 3510-300- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

Listes :

- 1-S983 - Liste des fournisseurs et des bénéficiaires pour fins d'épuration;
- 1-S984 - Liste des fournisseurs et des bénéficiaires pour la mise en paiement;
- 2-S02 - Liste des transactions rejetées.

## 3510-400- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

7-S278 - Bordereau de paie régulière ou variable.

## 3510-500- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

Listes :

- S4-008 - Avis de crédit par ministère;
- SB-006 - Prévisions financières (feuille de route)  
Option 1: prévisions des dépenses budgétaires et des prêts votés  
Option 4: prévisions des dépenses budgétaires par code abrégé;
- SB-007 - Conciliation des dépenses et déboursés probables pour les opérations budgétaires;
- SB-009 - Échéancier des déboursés budgétaires en cours d'année.

## 3510-600- LISTES DE SORTIE DE SYGBEC

## 3515-000- BUDGET - NE PAS UTILISER

Tous les documents servant à constituer les éléments relatifs aux programmes budgétaires des régimes de retraite et d'assurances collectives administrés par la Commission ainsi que le budget des dépenses d'administration. On y trouve la préparation et le suivi budgétaire, les engagements, les fonds locaux, les factures payées, les frais de voyage, les demandes de paiements, la journalisation, la fermeture des livres et les plans de gestion financière.

## 3515-010- REVUES DE PROGRAMME

On y trouve les tableaux des estimations des cotisations qui sont remises mensuellement à la CDPQ, en plus des prévisions des déboursés donnant comme résultat net le montant disponible pour placements à la CDPQ, sans tenir compte des revenus de placements. Également, on trouve L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES VIREMENTS DE FONDS ainsi que des instructions du Secrétariat du Conseil du Trésor et des documents préparés par la Commission concernant les crédits détaillés.

## 3515-020- PRÉPARATION DU BUDGET ET SUIVI BUDGÉTAIRE

On y trouve les documents servant à la préparation, aux approbations et à la répartition budgétaire par centres de responsabilités, les rapports mensuels permettant de suivre l'état des dépenses budgétaires, le sommaire des dépenses annuelles, les virements de fonds :

- estimation de l'évolution des comptes non budgétaires;
- instructions concernant la préparation de la revue de programmes du Conseil du trésor et les annexes à remplir;
- sommaire du calcul des enveloppes de base;
- instructions concernant la préparation des prévisions détaillées;
- prévisions de recettes et déboursés pour établir les besoins financiers du gouvernement.

## 3515-030- COMPRESSIONS BUDGÉTAIRES

Documents concernant les compressions des dépenses d'administration et des

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

régimes de retraite. Instructions de la Direction générale, correspondance avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, les notes à l'interne, calculs et hypothèses.

## 3515-040- FONDS LOCAUX (Comptes en fidéicommiss)

Listes des chèques émis et des dépôts, les correspondances et l'état des fonds locaux.

## 3515-050- DÉFENSE DES CRÉDITS

Documents produits pour la défense des crédits en Commission parlementaire. Ces crédits se rapportent aussi bien aux régimes de retraite qu'aux dépenses d'administration.

## 3515-060- FRAIS DE VOYAGES - FONCTIONNAIRES

Englobe tous les documents relatifs aux frais de voyage, de représentations, des demandes de bourses en plus des avances temporaires et permanentes.

## 3515-070- FOURNISSEURS

Les factures payées et les CL, DL et DB, brochées avec la transaction 245 (demandes de paiements). Les copies 2 (contrôleur des Finances - engagement) sont classées par ordre numérique dans un "binder".

## 3515-080- DEMANDES D'IMPUTATION BUDGÉTAIRE

Les transactions d'engagement 225 et transactions de correction 224.

## 3515-090- FERMETURE DE LIVRES

Tous les documents relatifs aux fermetures des livres aux 31 mars et 31 décembre de chaque année concernant les régimes et les dépenses d'administration ainsi que les instructions du Ministère des finances.

## 3515-100- RAPPORTS SB-006

On y trouve :

- les prévisions financières;
- les opérations budgétaires;

les prévisions des revenus et des recettes;  
- les prévisions des dépenses et des déboursés.

Également les dépôts effectués au ministère des Finances concernant les transactions de retenues de la Commission ainsi que les listes 240, 247, 284, 285, 302, 308, 310, 312, 350. Il s'agit d'un rapport mensuel produit POUR la Direction générales des politiques et opérations financières du ministère des Finances.

## 3515-200- FINANCEMENT FRAIS ADMINISTRATION RÉGIMES RETRAITE ET ASSURANCES

Tous les documents relatifs au projet à faire financer les frais d'administration par les régimes de retraite :

- Projets de conventions ou protocoles;
- Calculs divers;
- Projections budgétaires;
- Économies pour le gouvernement;
- Correspondances diverses.

## 3525-000- AUTRES ACTIVITÉS FINANCIÈRES

Tout document de nature financière qui ne concerne pas l'administration financière ou des régimes de retraite tels que :

- Comités paritaires;

Programme de préparation à la retraite;  
- Club social;

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

- Toute autre activité qui nécessite des fonds sans passer par les budgets de l'administration ou des régimes de retraite.  
Comprend les documents relatifs aux comptes de banque, les dépôts de chèques, les facturations des frais divers, les bilans financiers, etc.

## 3550-000- GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE - NE PAS UTILISER

Regroupe les prévisions de placements à la CDPQ, le compte non budgétaire des régimes de retraite, la gestion des déboursés et de la caisse, la comptabilisation et les placements ainsi que les états financiers de la Commission et ceux du gouvernement, la gestion des différents fonds de la CDPQ, les différents rapports sur ses activités et les transferts entre chacun des fonds déposés à la CDPQ et au fonds consolidé du Revenu, l'analyse de l'évolution budgétaire et du financement des régimes.

NOTE : Cette cote est réservée pour les documents d'information et dossiers d'ordre général. Une épuration annuelle doit être faite.

## 3550-010- PRÉVISIONS DES PLACEMENTS (dépôts) EFFECTUÉS À LA CDPQ

On y trouve les tableaux des estimations des cotisations qui sont remises mensuellement à la CDPQ, en plus des prévisions des déboursés donnant comme résultat net le montant disponible pour placement à la CDPQ, sans tenir compte des revenus de placements. On y trouve aussi les prévisions des virements de fonds entre la CDPQ et le fonds consolidé ainsi que les prévisions à moyen terme des placements dans le compte de la CDPQ que le Service de l'actuariat leur envoie tous les ans.

## 3550-020- COMPTE DES RÉGIMES DE RETRAITE (ministère 240)

Tableaux servant à déterminer les besoins budgétaires et les prévisions des déboursés du gouvernement pour les régimes de retraite. Les projections à long terme produites par les actuaires. Les tableaux de la charte des comptes et de la classification des revenus.

## 3550-030- DOSSIER ENGAGEMENT

Calculs trimestriels et annuels de la contribution gouvernementale (dossier Contributions de l'employeur RREGOP et dossier Contributions des employeurs autres que RREGOP). Inclut les documents de transfert de passif inter-régimes ainsi que les documents touchant les congés sabbatiques et les mises en disponibilité, retraite anticipée à être payée par le gouvernement ainsi que les documents concernant le Régime d'assistance publique du Canada (RAPC).

## 3550-040- GESTION DES DÉBOURSÉS RELATIFS AUX BÉNÉFICES

Tout document servant à la préparation et aux contrôles des chèques et des notes de crédit. Tout document relatif aux remises d'impôt, les conciliations, les récupérations, les T4 amendés et les déductions diverses. Les documents relatifs aux demandes de paiement de pension, de remboursements, de transferts et d'assurance-vie. Le dépôt spécial "pension", les remplacements de chèques (déclarations solennelles), l'émission des chèques d'urgence et le suivi des chèques émis. Tout document servant à constituer le dossier des banques en plus des états de comptes et des contrôles afférents.

## 3550-050- COMPTES À RECEVOIR et COMPTES À PAYER (Régimes de retraite)

Les encaissements des contributions des organismes, des comptes en fidéicomis, des transferts de régimes, des intérêts (pénalités, amendes et confiscations), des remises périodiques, des rachats et des encaissements réels (part employeur). Les documents relatifs aux bénéfices payés en trop, à la récupération (trop versés de primes) et à la radiation (recouvrement) en plus de la facturation. Les comptes à recevoir des régimes relatifs aux élus municipaux (RREM) et/ou aux maires et conseillers (RRMCMQ) ANTÉRIEURS à 1982 doivent être conservés au dossier physique du participant jusqu'à la destruction dudit dossier. Ceux postérieurs à 1982 gardent une vie semi-active de 5 ans.

## 3550-060- GESTION DE LA CAISSE

Tout document permettant l'ouverture d'un compte de banque ou de son

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

administration. On y regroupe la gestion des comptes de banque des régimes de retraite, des conciliations bancaires, de la vérification et de la répartition des revenus d'intérêts, des frais bancaires et des dossiers des négociations avec les banques. Les rapports trimestriels des placements de la Caisse de dépôt et de placements sont identifiés sous cette cote.

## 3550-070- COMPTABILISATION

On y trouve tous les documents du cycle comptable relatifs au grand-livre des comptes, à la balance de vérification, aux transferts des systèmes comptables au grand-livre des comptes, au taux de rendement et au statut de syndicalité. Subsidiaire des rachats. Répartition des rachats.

## 3550-080- GESTION DES FONDS CONFIS À LA CDPQ

On y trouve les tableaux de répartitions des placements faits à la CDPQ. Les rapports trimestriels et annuels des placements de la CDPQ.

## 3550-090- ÉTATS FINANCIERS DES RÉGIMES DE RETRAITE

Tous les documents permettant de fournir une image du rendement des régimes et de leur situation financière à une date donnée. À cette rubrique se trouvent les documents servant à la préparation des états financiers mensuels et annuels. Les estimations des obligations actuarielles pour les états financiers de la Commission et transmises au Ministère des finances. Les ajustements pour effectuer les virements de fonds aux fins des états financiers annuels de la Commission et transmis à la Direction des finances pour suivi avec la CDPQ et le fonds consolidé. Comprend aussi les états financiers des régimes de retraite d'autres provinces pour fins de comparaison.

## 3550-100- ÉTATS FINANCIERS DU GOUVERNEMENT

Sous cette cote se trouvent les états financiers mensuels et annuels de la Commission, lesquels sont remis au Ministère des Finances.

## 3550-200- COMPTES NON-BUDGÉTAIRES DES RÉGIMES DE RETRAITE

## 3800-000- RESSOURCES MATÉRIELLES - NE PAS UTILISER

Sous-catégorie de l'administration et du développement portant sur des sujets relatifs aux activités propres aux services d'exploitation et, plus spécifiquement, à l'aménagement, au courrier, à la messagerie, à l'approvisionnement, à la reprographie et à la téléphonie. On y traite également les aspects se rattachant aux mesures d'urgence.

## 3805-000- COURRIER, EXPÉDITION ET MESSAGERIE

Les commandes ou les informations émanant des différentes unités administratives relativement à des directives provisoires. De plus, on y trouve les correspondances relatives au télécopieur (FAX). Tout document relatif au fonds du courrier et de la messagerie du MAS. Les demandes de livraison et les demandes faites auprès des fournisseurs par la Commission.

## 3805-010- CONNAISSEMENTS

Reçus d'expédition et de réception de courrier et d'équipement. Il n'y a pas de semi-activité pour les connaissances relatifs aux équipements et pour le dossier "courrier recommandé reçu". Les lois que la Commission administre prévoient que les délais d'appel débutent avec la mise à la poste de la décision de la Commission.

## 3810-000- RÉQUISITIONS (FOURNITURE ET ESPACE)

Documents concernant les demandes internes de matériels, de photocopies, d'équipements et autres. Subdivisés ainsi :  
- photocopies;  
- fournitures de bureau: articles de bureau, papeterie, formulaires;  
- équipements et ameublement de bureau: bureaux, classeurs, dactylos, calculatrices, etc.

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

Les demandes de locaux, de réservations de salles et de prêts d'équipement.

## 3815-000- DOSSIERS DES FOURNISSEURS

Englobe tout l'aspect de la correspondance, des réquisitions, de la facturation reliées aux commandes d'achats, aux suivis des commandes et aux soumissions. On y trouve :

- les commandes locales (CL);
- les commandes internes;
- les avis de modifications de commandes (CL amendés);
- les documents relatifs aux soumissions.

Les demandes d'acquisition d'équipements et d'ameublements neufs, demandes de biens (commandes de plus de 2000\$), documents concernant l'achat de véhicules, les demandes de cartes de crédits, immatriculation et enregistrement des véhicules. Les contrats de location et d'entretien des meubles et équipements.

## 3815-100- DÉROGATIONS D'ACHAT

Les documents que les unités administratives produisent dans les cas de dérogation aux commandes d'achats, aux suivis des commandes et aux soumissions.

## 3820-000- INVENTAIRE MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

Documents concernant les prises d'inventaire, les contrôles et l'entreposage du matériel et de l'équipement, incluant le kiosque de la Commission. Ameublement et équipement de bureau (bureaux, classeurs, dactylos, etc). Articles de bureau, papeterie, formulaires et autres. Les documents constituant des dossiers d'évaluation sur le rendement des équipements et qui servent à rendre compte au SAG des problèmes rencontrés aux acquisitions se retrouvent à la cote 3030-050.

## 3820-020- SURPLUS, ACQUISITION ET ALIÉNATION

Documents relatifs à la disposition du matériel et de l'équipement, soit par vente, transfert ou par récupération. Plus spécifiquement, les déclarations de surplus, les acquisitions par demandes de transfert et les demandes de cueillette.

## 3830-000- AMÉNAGEMENT - NE PAS UTILISER

Tous les aspects liés aux projets d'aménagements d'espaces de bureaux, aux équipements (demandes et autres) et aux services d'exploitation de l'immeuble, incluant les demandes faites à la Société immobilière du Québec (SIQ).

## 3830-010- AMÉNAGEMENT INTERNE

Tous les documents concernant les aménagements ponctuels, planifiés et exécutés par le personnel de la Commission.

## 3830-020- GESTION DES LOCAUX

Documents faisant suite à des demandes internes d'entretien, de nettoyage et de réparations reliées à l'immeuble ainsi que celles acheminées à la SIQ. La SIQ agit à titre de locataire, la Commission n'étant que l'occupante.

## 3830-030- AMÉNAGEMENT GLOBAL

Comprend les plans d'aménagement eux-mêmes, les plans de blocage et les fiches signalétiques s'y rattachant, les règles de mesurage et des superficies occupées, les plans d'aménagements complétés et tout ce qui a trait à la décoration des lieux. Les plans d'aménagement sont conçus et réalisés par le personnel de la Commission.

## 3830-040- EXPRESSION DES BESOINS IMMOBILIERS

Documents de planification triennale des besoins du parc d'espace de la

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

Commission pour les bureaux et entrepôts. On trouve les études et les renseignements devant être transmis annuellement au Ministère des approvisionnements et services pour soutenir la planification. Le préarchivage couvre deux cycles de planification.

## 3850-000- MESURES DE SÉCURITÉ

Sur l'élaboration, la mise en place et la réalisation des plans d'action appropriés pour assurer la sécurité du personnel de la Commission. On y traite d'évacuation et de preuves de statuts. On y trouve les plans, les structures, les listes des responsables du plan d'évacuation; on y traite de la prévention des incendies, des contrôles d'accès à l'édifice, etc.

## 3855-000- BAIL

Les baux et autres documents relatifs aux loyers tel que bordereaux, mémoires, rôles d'évaluation, etc. La SIQ agit à titre de locataire.

## 3860-000- TÉLÉCOMMUNICATION

Tout document permettant de modifier ou de réparer le système au besoin. L'aspect confection et mise-à-jour des répertoires, les réquisitions, les relevés de comptes ainsi que les relevés d'équipements.

## 3870-000- PERTES, VOLS ET VANDALISME

Déclarations de pertes, de vols et de vandalisme sur des sujets d'ordre matériel, EXCLUANT l'aspect juridique. On y classe également les plaintes et réclamations, les rapports de police, les annotations sur certaines irrégularités.



CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

4000-000- NE PAS UTILISER - Catégorie Traitement des régimes de retraite

La cote 4000 regroupe tous les documents qui concernent les opérations relatives aux différents régimes de retraite et d'assurances administrés par la Commission, incluant le support aux clientèles, interne et externe, et la communication. Page titre de la catégorie. Ne comporte pas de numéro de délai.

4010-000- LÉGISLATION - Traitement des régimes de retraite

Toutes les lois sanctionnées et autres CT, décrets et règlements relatifs aux différents régimes de retraite et aux autres sujets de la catégorie 4000-000 - Traitement des régimes de retraite et d'assurances - avec les documents afférents.

4015-000- CAHIERS DES NORMES

Normalisation et vulgarisation, par le biais du cahier des normes, d'articles de lois et règlements touchant les régimes de retraite, des résolutions des Comités de direction générale et de retraite, des opinions juridiques, de certains projets (opinions du Service des normes et réexamens), des décrets et des CT. Le dossier est subdivisé en 12 sous-cotes :

- 4015-010 CARRA (1, 2, 41, 62)

- 4015-020 EMPLOYEUR (3, 4, 19)

- 4015-030 PARTICIPANT

(5, 6, 7, 12, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 42, 49)

- 4015-040 PENSIONNÉ (35, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 65, 68)

- 4015-050 AUTRES RÉGIMES (9, 11, 13, 15, 18, 23, 25, 37, 40, 66, 71)

- 4015-060 COMPENSATION VS REMISE DE DETTE (10)

- 4015-070 INTÉRÊT PÉNALITÉ (63) - DROITS D'APPEL (67)

- 4015-090 PARTAGE DU PATRIMOINE (64)

- 4015-130 AUTRES SUJETS

- 4015-100 CONFIDENTIALITÉ ET LOI ACCÈS DOCUMENTS ... (8)

- 4015-110 ASSURANCE-VIE (61)

- 4015-120 RÉFORME AIDE FISCALE (70)

4016-000- CORRECTIONS DES NORMES

Annotations des modifications; documents préparatoires à la rédaction des nouvelles normes; notes explicatives et commentaires. Éléments de base et de preuve lors de la rédaction ou de la correction d'une norme permettant de faire l'historique des mises à jour faites au cahier des normes.

4020-000- POLITIQUES - Traitement des régimes de retraite

Toutes les politiques et tous les projets de politique liés au traitement opérationnel des régimes de retraite et d'assurance-vie.

4030-000- ÉTUDES ET RAPPORTS - Traitement des régimes de retraite

Études, analyses, rapports, commentaires, suivis de rapports sur des mandats traitant des différents aspects liés aux opérations de traitement des régimes de retraite et d'assurances. Ces études d'impact et rapports globaux sur des dossiers d'ordre général touchent le secteur des régimes de retraite et celui de l'assurance-vie. La cote est subdivisée ainsi :

4030-100 - Secteur assurances

4030-200 - Prestations;

4030-300 - Participation (cotisation);

4030-400 - Support aux

opérations et services aux clientèles;

4030-500 - Appréciation de la qualité

et vérification employeur.

Cette cote n'est pas utilisée.

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

## 4030-100- ÉTUDES ET RAPPORTS - SECTEUR ASSURANCES

Études, analyses, rapports, commentaires et suivis de rapports ou d'études sur des mandats traitant d'opérations liées aux assurances-vies gérées par la Commission.

## 4030-200- ÉTUDES ET RAPPORTS - PRESTATIONS

Études, analyses, rapports, commentaires et suivis de rapports sur des mandats liés aux opérations touchant les prestations et la Direction des prestations.

## 4030-300- ÉTUDES ET RAPPORTS - PARTICIPATION

Études, analyses, rapports, commentaires et suivis de rapports sur des mandats liés aux cotisations ou à la participation (Direction de la participation, anciennement Direction de la cotisation).

## 4030-400- ÉTUDES ET RAPPORTS - SUPPORT AUX OPÉRATIONS ET CLIENTÈLES

Études, analyses, rapports, commentaires et suivis de rapports sur des mandats liés au support aux opérations et aux clientèles.

## 4030-500- ÉTUDES ET RAPPORTS - APPRÉCIATION QUALITÉ VÉRIFICATION EMPLOYEUR

Études, analyses, rapports, commentaires et suivis de rapports sur des mandats liés à l'appréciation de la qualité et à la vérification employeur.

## 4040-000- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - NE PAS UTILISER

Tous les manuels, guides, procédures, normes et directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant des sujets relatifs aux opérations et dont le contenu a une incidence directe sur les méthodes ou procédures de travail. Série subdivisée ainsi :  
4040-200 - Prestation de régimes;

4040-300 - Participation (cotisations);  
4040-400 - Support aux opérations et service aux clientèles.  
Cette cote ne doit pas être utilisée.

## 4040-100- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - ASSURANCES

Tous les manuels, guides, procédures, normes et directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant des sujets relatifs aux secteurs de l'assurance-vie ou cadre et dont le contenu a une incidence sur les méthodes ou procédures de travail.

## 4040-200- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - PRESTATIONS

Tous les manuels, guides, procédures, normes et directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant de la PRESTATION DES RÉGIMES et dont le contenu a une incidence directe sur les méthodes de travail.

## 4040-300- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - PARTICIPATION

Tous les manuels, guides, procédures, normes ou directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant de PARTICIPATION ou de COTISATION et ayant une incidence directe sur les méthodes de travail.

## 4040-400- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - Support opérations et clientèles

Tous les manuels, guides, procédures, normes ou directives émanant de la Commission ou d'un autre organisme, traitant de sujets relatifs au SUPPORT AUX CLIENTÈLES ou AUX OPÉRATIONS et qui ont une incidence directe sur les méthodes de travail.

## 4040-500- DIRECTIVES ET PROCÉDURES - APPRÉCIATION QUALITÉ/VÉRIF. YEUR

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

## 4050-000- ENVOIS MASSIFS DES ÉTATS DE PARTICIPATION

Il s'agit des documents qui servent à produire l'état de participation (Direction des systèmes et des technologies), de la correspondance engendrée par l'envoi aux participants (Président, Communications), de l'envoi lui-même (Service des ressources matérielles), ainsi que du suivi : réponses aux nombreux téléphones (Service à la clientèle) et au courrier (Service de la participation) générés par l'envoi massif. Cet envoi est légalement obligatoire et se fait aux trois ans.

## 4060-000- DOSSIERS SUPPORTS AUX RÉGIMES DE RETRAITE ET D'ASSURANCES

Il s'agit de regrouper sous cette cote toute la documentation relative à un régime de retraite qu'on ne peut classer dans l'une ou l'autre des séries du Plan de classification : correspondance, notes de service, extraits de comptes rendus, documents pour information, demandes d'information ou de service entre unités administratives ou tout autre document à valeur éphémère, mais nécessaire pour la compréhension de l'évolution des régimes. Cette cote a été créée pour répondre à un besoin des gestionnaires, plus particulièrement les directeurs, d'avoir un dossier réunissant plusieurs sujets divers, mais dont chacun génère un fort peu volume de documents.

## 4070-000- GESTION, SUIVI ET CONTRÔLE DES DOSSIERS D'OPÉRATION

Tous les documents servant à gérer les dossiers d'opérations, problèmes rencontrés dans le traitement des dossiers, demandes inter-services et les notes afférentes, les méthodes de travail transmises aux employés, etc. Les mandats spéciaux, les opérations spéciales, etc. Cette cote a été créée à la demande des gestionnaires, particulièrement des directeurs, afin de regrouper sous une même cote, tous les dossiers traitant de problèmes internes ponctuels mais dont ils veulent garder trace.

## 4300-000- PRESTATIONS DE RÉGIMES DE RETRAITE - NE PAS UTILISER

Tous les documents servant à accorder le droit à la pension et au remboursement, conformément aux Lois des régimes de retraite, dans le but de quantifier, accorder et payer au participant qui en fait la demande les bénéfices de rentes de retraite, d'invalidité ou de décès auxquels il a droit.

## 4300-100- CALCULS DES PRESTATIONS AUX BÉNÉFICIAIRES DE RENTES DE RETRAITE

Tous les documents permettant de donner suite à une demande de pension, de remboursement et d'assurance-vie. Tous les documents servant à l'étude du droit au bénéfice, au transfert et au trop-perçu. Tous les documents servant au calcul des rentes de retraite, d'invalidité, de décès et d'intérêt pénalité. Tous les documents servant aux corrections des bénéfices déjà payés et à la facturation des cotisations insuffisantes.

## 4300-200- PAIEMENT AUX BÉNÉFICIAIRES DES RÉGIMES DE RETRAITE

Tous les documents servant à la préparation et aux contrôles du paiement aux bénéficiaires et aux héritiers, soit : les paies de pensions et de remboursements, les transferts de fonds de pensions, les remboursements de cotisations, les adhésions et modifications au dépôt direct, les retours de chèques et de dépôt direct, les changements d'adresse, les exemptions d'impôt, les feuillets d'impôt et les indexations, les retenues à la source dont les pensions alimentaires. Les listes de contrôle des paiements d'intérêts selon l'article 151 RREGOP.

## 4300-300- CALCUL DES TRANSFERTS DE RÉGIMES DE RETRAITE

Tous les documents servant aux études, aux validations concernant les ententes de transférabilité (transfert-entrée/transfert-sortie), au calcul des coûts et aux enregistrements au système.

## 4400-000- PARTICIPATION - NE PAS UTILISER

Page-titre pour la série 4400-000.

## 4400-100- RAPPORTS ANNUELS DES EMPLOYEURS

Tous les documents relatifs aux rapports annuels des employeurs : les

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

déclarations annuelles, les rapports de validation et les factures premières, les factures secondes (demandes de correction), les transactions JH-33 et tous les documents reliés aux déclarations annuelles. La déclaration annuelle de la Commission en tant qu'employeur.

## 4400-200- CALCUL DES RACHATS

Tous les documents relatifs à l'étude et à la validation d'une demande de rachat, au droit d'accorder ou de refuser un rachat en fonction des lois, règlements, normes et directives. Tous les documents servant à l'établissement du montant du rachat, à offrir des choix, s'il y a lieu, à la préparation d'une proposition de rachat au participant, à la réception de l'acceptation de la proposition de rachat. Tous les documents servant à l'enregistrement et à la facturation du rachat au client, avec les diverses possibilités d'étalement du paiement.

## 4400-300- TRAITEMENT DES DOSSIERS "IDENTIFICATION, TRANSFERT"

Documents permettant d'établir le droit de transférer à un autre régime de retraite et d'enregistrer les données aux fichiers informatiques. Tous les documents relatifs aux critères d'admissibilité, à la création, à la correction et à l'annulation de l'identification. Tous les documents servant aux critères d'admissibilité et aux suivis des demandes. Les dossiers des organismes visés et le suivi des demandes.

## 4400-400- ASSUJETTISSEMENT DES EMPLOYEURS - Cotisations

## NON CONFIDENTIEL

Tous les documents permettant de procéder à l'assujettissement des employeurs, à l'enregistrement et aux mises à jour du fichier informatique et aux suivis des demandes d'assujettissement, de modification et de radiation.

## 4400-500- DOSSIERS VÉRIFICATION EMPLOYEURS

Dossiers des employeurs dont les employés sont assujettis à l'un ou l'autre des régimes de retraite administrés par la Commission. On y trouve : rapports annuels de vérification des vérificateurs de la Commission; toute correspondance échangée entre les employeurs et la Commission; décrets et lettres patentes relatifs à la création de l'employeur; toute documentation relative aux cas particuliers; les dossiers des employeurs fermés ou fusionnés; les documents de travail.

## 500-000- RELATIONS AVEC LES CLIENTÈLES - NE PAS UTILISER

Cette série comprend les dossiers qui permettent d'assurer une réponse à une demande d'information ou d'assistance d'un client afin qu'il soit en mesure de prendre une décision, et les dossiers qui permettent aux employeurs de fournir des données exactes à leur clientèle.

## 500-100- INFORMATION ET SUPPORT AUX CLIENTÈLES

Tous les documents relatifs aux demandes d'assistance et d'information provenant des employeurs, des cotisants ou des diverses associations.

Toutes correspondances ayant une incidence sur les bénéfices sont versées au dossier du participant, code : 1402-000.

## 500-150- PLAINTES DE LA CLIENTÈLE EXTERNE

Documents relatifs à la gestion des plaintes. Les plaintes reçues sont acheminées au Directeur du Secrétariat et Direction des affaires juridiques.

Toutes correspondances ayant une incidence sur les bénéfices sont versées au dossier du participant, code : 1402-000.

## 500-200- PROGRAMMES DE FORMATION DES CLIENTÈLES

Tous les documents servant à constituer le dossier qui sera utilisé dans le cadre des sessions d'information ou de formation des clientèles de la Commission, tant employés qu'employeurs. Ex. : session de préparation à la

## CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

retraite. Les dossiers comprennent les documents de travail préparatoire aux sessions; la correspondance, interne et externe (avec la clientèle visée); le contenu des sessions; les fiches d'évaluation des sessions, des animateurs et des thèmes d'atelier ainsi que leur composition.

4500-500- MESURES OU PROGRAMMES RELATIFS AUX RÉGIMES DE RETRAITE -  
Relations publiques - Catégorie 4000

4800-000- COMMUNICATION - NE PAS UTILISER

Cette série comprend les dossiers traitant de tous les aspects de la communication interne ou externe à la Commission. Cette cote est une page titre et n'a pas de numéro de délai.

4800-050- LOGOS ET SIGNATURES DE LA COMMISSION

Tous les documents permettant de fournir l'expertise professionnelle requise dans l'élaboration, la conception, la composition, l'impression et l'utilisation des différents logos réalisés dans un but d'identification de la Commission ou d'une de ses unités administratives et de personnalisation du service. Tous les documents relatifs aux signatures en bloc du Président ou de son délégué sur des documents officiels (chèques, communiqués massifs, etc.).

4800-100- PUBLICATIONS

Tous les documents permettant de fournir l'expertise professionnelle requise dans l'élaboration, le concept graphique, la composition, le montage, l'impression et la distribution des véhicules d'information et d'en assurer le service de production : Bulletin Ma Retraite; les pages couvertures des cahiers explicatifs préparés pour les participants; les papillons, dépliants, feuillets, guides, articles; les lettres d'envoi de documents signés par le Président et adressées aux employeurs, syndicats associations ou regroupements divers; tout autre véhicule, tels affiche, épinglette, macaron, etc. Les devis techniques ou négatifs; les copies de factures; les approbations de publications; les fiches de distribution et un exemplaire du produit fini. Les prêts à photo sont classés dans une armoire spéciale et conservés un minimum de dix (10) ans.

4800-110- TRADUCTION ET RÉVISION DE TEXTES

Toute la documentation permettant d'assurer les services de TRADUCTION. Les documents eux-mêmes tels la correspondance, les résolutions, les formulaires, etc. ainsi que les demandes de rédaction et de correction des textes publiés par la Commission. S'il s'agit d'une publication, les traductions et/ou corrections sont versés au dossier principal des publications.

4800-120- JOURNAUX INTERNES

Tous les documents concernant l'élaboration, la conception, la composition, le montage, l'impression et la distribution des véhicules d'information. Ces véhicules, tel RADIO-CARRA, peuvent être produits par le Service des communications. Cependant, ils peuvent également être produits par l'unité administrative qui souhaite diffuser de l'information spécialisée.

4800-130- COMMUNIQUÉS EXTERNES

Tous les documents concernant l'élaboration, la présentation, la reprographie et la distribution des véhicules d'information suivants :

- Communiqué Retraite;  
- Communiqué RREM;

- Communiqué de presse.

Également, les approbations de publication, un exemplaire du produit fini et la fiche de distribution.

1800-140- PLACEMENTS MÉDIA

Demandes de placements dans les média pour les concours de recrutement, les appels d'offres et les campagnes, publications ou informations aux clientèles.

CODE ET INTITULÉ DE LA RUBRIQUE

Également les copies des factures et les textes publiés.

4800-200-

RÉTRO-INFORMATION

Tous les documents relatifs aux différents modes de rétro-information, tels les sondages, les feed-back, les questionnaires d'enquête... ainsi que les fiches de rétro-information. Tout questionnaire ou sondage provenant d'un organisme extérieur et auquel la Commission répond.

4800-300-

DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Les vidéos-cassettes, diapositives, acétates et autres documents conservés sur un support autre que le papier. Quant aux photos, elles sont classées avec les documents correspondant à l'évènement.