

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 1633	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Affaires juridiques (110/111)		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement d'Investissement Québec ainsi qu'aux moyens de protection qui y sont associés.		
Types de documents Inventaire, mesure de protection, plan de relève.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 1637	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Enquête ou renseignement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Présidence et direction générale (100), Affaires juridiques (110/111)		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux enquêtes internes ou externes, et à la tenue d'informations hautement confidentielles concernant des individus, lieux ou faits susceptibles de représenter une potentielle menace pour Investissement Québec, pour son existence, son image, sa réputation, ou son avantage concurrentiel stratégique. Les dossiers de cette activité sont restreints à la consultation en vertu de la Loi sur l'accès aux documents publics puisqu'ils sont hautement confidentiels.		
Types de documents Rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver à l'actif tant que l'enquête est en cours.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	30931	7	4110	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Planification et contrôle en matière de ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Demandes de postes additionnels, Études et analyses des besoins en personnel, Listes d'effectifs, Listes de postes vacants, Listes du personnel d'encadrement, Plan d'organisation administrative supérieure (POAS), Plans d'effectifs, Plans de relève, Rapports et recommandations		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01 art. 31)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et les documents papier sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Verser les plans de relève.
--

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4120	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Classification des postes et des emplois	Recueil	N° de la règle 4120
Processus / Activité Gestion des emplois et des effectifs	Code de classification 4120	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Descriptions d'emploi, Documents de détermination du niveau d'emploi, Évaluation comparative des postes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU	R2	888	R2	2		Conservation	R3
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
AU : Numérique
R1 : Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
R2 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R3 : Le Conseil du Trésor n'est pas responsable de ces documents d'Investissement Québec dans le cadre de son mandat.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4360	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Offres de services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3201
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les unités administratives concernées de la Société.		
Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus normal d'embauche.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Offres de services, Curriculum vitae, Attestations d'études, Correspondance		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation Au : Numérique R1 : Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4310	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Concours de recrutement ou de promotion	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3202
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 4310	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation des emplois permanents et occasionnels par la tenue de concours de recrutement ou de promotion. Cette série comprend aussi les documents de promotion sans concours pour des emplois d'encadrement.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Appels de candidatures, Avis de concours, Banque de personnes qualifiées, Convocations, Descriptions d'emploi, Documents d'un comité de sélection, Dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitæ, fiches de sélection, d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), Dossiers des candidats refusés (curriculum vitæ, fiches d'évaluation, examens écrits, formulaires de renseignements, offres de service), Grilles de correction, Listes de candidats déclarés aptes, Listes de candidats sélectionnés, Offres d'emploi, Questionnaires des examens écrits, pratiques et oraux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales AVERTISSEMENT Il est à noter que dans le cas des candidats retenus, les curriculum vitae sont versés dans le dossier d'employé – volet administratif.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU : Numérique

R1 : Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 : Jusqu'à la fin du processus de recrutement ou de promotion.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4320	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dotation de postes permanents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3203
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au processus de dotation d'un emploi vacant afin de pourvoir un poste permanent par affectation (par un employé permanent provenant du même ministère ou organisme) ou par mutation (par un employé permanent provenant d'un autre ministère ou organisme). Elle comprend aussi les documents qui concernent le processus de dotation d'emplois d'encadrement et à la composition de comités de sélection.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Avis de publication, Copies d'actes de titularisation, Correspondance, Descriptions d'emploi, Documents d'évaluation, Dossiers d'employés permanents (candidatures), Listes d'employés permanents sélectionnés, Notes d'entrevues		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU : Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4340	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Mouvement de personnel	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3204
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel. Elle comprend le reclassement du personnel.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Analyses et résultats de demandes, Bilans, Documents relatifs au changement, Correspondance, Descriptions des tâches, Extraits des conventions collectives, Listes d'employés, Mesures de gestion du mouvement de personnel, Suivi des demandes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU : Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Jusqu'au règlement du dossier ou au remplacement par une nouvelle version.
--

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30931	7	4510	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet Administratif	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés permanents ou occasionnels.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage.		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales L'information retrouvée dans l'acte de titularisation (TITU) se retrouve aussi dans l'application TANDEM RH.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU : Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sans exceptions (voir annexe).
R2 - Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements et aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.
R3- 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4520	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet Évaluation du rendement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3301
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion du rendement des employés.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales L'application TANDEM RH est utilisée pour la fixation des objectifs de travail (attentes signifiées) et l'évaluation du rendement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU : Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Jusqu'au départ de l'employé. Toutefois, les documents relatifs aux avertissements et aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, dans les 12 mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. R3 - 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4530a	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet CNESST	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3303
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), notamment lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation pour une victime d'acte criminel ou d'un remboursement pour un retrait préventif.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage.		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques		
Remarques générales Lors de la mutation de l'employé, Investissement Québec transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. Investissement Québec conserve cependant les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST. Une copie de ces pièces est toutefois transmise au ministère ou à l'organisme d'accueil.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	0		Destruction	R3
	Principal	AU		888	R4	6		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sans exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'au départ de l'employé.

R3 - À détruire, car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

R4 - Dans le cas d'une mutation, les pièces originales reliées aux réclamations de l'employé auprès de la CNESST sont actives jusqu'à ce que les réclamations soient réglées à Investissement Québec.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	4540	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet Santé	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3304
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé permanent ou d'un employé occasionnel qui participe aux régimes d'assurances collectives (à titre d'exemple : assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée). Le volet santé comprend les activités de prévention et de sécurité au travail.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales REMARQUE Lors de la mutation de l'employé, Investissement Québec transmet au ministère ou à l'organisme d'accueil le dossier intégral de santé. NOTE D'APPLICATION Dans le cas des documents associés aux différents programmes administrés par la CNESST, ils sont versés dans le 4530 Dossier de l'employé – volet CNESST.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - 6 mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir le dossier de santé.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	4550	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet Assiduité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3305
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales La Société utilise l'outil Gestion de l'assiduité et Rapports hebdomadaires ou l'équivalent.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		3		4	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, AU		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Appliquer la durée semi-active aux gains déclaratoires, aux autorisations d'absence pour activités syndicales et aux autorisations d'absence ayant un effet sur la rémunération.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	4560	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'employé - volet Rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3302
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé permanent ou occasionnel.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales La Société utilise les applications ADP et TANDEM RH ou des équivalents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
R2 - Jusqu'au départ de l'employé.
R3 - 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans le cas des retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.
Document annexé : Non

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	4570	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Dossier de l'étudiant ou du stagiaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3306
Processus / Activité Gestion des dossiers d'employés	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des employés étudiants et des stagiaires rémunérés ou non par Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales L'information retrouvée dans l'acte de titularisation (TITU) se retrouve aussi dans l'application TANDEM RH.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
R2 - Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4710	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du temps de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3501
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés (congés, absentéisme, horaires de travail, aménagement et réduction du temps de travail).		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Calendriers de vacances, Extraits de conventions collectives, Horaires de travail, Rapports de synthèse, Statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les documents concernant un employé sont classés sous 4500 – Gestion des dossiers d'employés dans le volet approprié.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Principal	AU		2		3		Destruction
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4720	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Administration de la rémunération	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3502
Processus / Activité Conditions de ravail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires et des transactions liées à la paie.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Chèques encaissés, Critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, Documents d'analyse, Documents de transactions liées à la paie, États de conciliation de comptes en fidéicomis, Listes relatives aux diminutions de paie, Registres de paie, Relevés bancaires, Sommaires de traitement		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales NOTE D'APPLICATION Les documents concernant un employé sont classés sous 4500 – Gestion des dossiers d'employés dans le volet approprié.		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Principal	AU		2		5		Destruction
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4750	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de rentes, d'assurances collectives, d'assurance parentale et d'assurance-emploi	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3505
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification 4750	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à l'application des régimes de rentes, d'assurances collectives (à titre d'exemple, assurance vie, assurance maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), d'assurance parentale et d'assurance-emploi.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Communiqués, Correspondance, Dépliants ou brochures, Listes de tarification		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales NOTE D'APPLICATION Les documents concernant un employé sont classés sous 4500 – Gestion des dossiers d'employés dans le volet approprié.		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
--

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	30931	7	4760	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Application des régimes de retraite	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3506
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à la déclaration annuelle liée à l'application des différents régimes de retraite offerts aux employés et transmise à Retraite Québec (anciennement la CARRA [commission administrative des régimes de retraite et d'assurances]).		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Correspondance, Factures de Retraite Québec, Rapports annuels destinés à Retraite Québec qui comprennent les données relatives à l'année de service concernée, aux cotisations et au salaire cotisé servant à établir les rentes des employés retraités, Rapports de validation de Retraite Québec		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction
	Principal	AU		2		8		Destruction
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, saux exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4780	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité au travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3507
Processus / Activité Conditions de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à assurer la qualité de vie au travail et la sécurité des employés plus les documents relatifs aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.).		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents de secourisme et de premiers soins, Documents d'organisation des activités, Études, Procédure à suivre en cas d'accident de travail, Rapports d'activités, Registres des incidents et des accidents		
Documents essentiels : Non	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques		
Remarques générales Les documents concernant un employé sont classés sous 4500 – Gestion des dossiers d'employés dans le volet approprié.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		2		3		Tri	R2
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 : Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Verser les documents conçus par ou pour Investissement Québec ainsi que les rapports d'activités.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4820	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Accréditations syndicales, Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, Correspondance relative aux libérations syndicales, Documents d'adhésion relatifs aux associations professionnelles, Documents relatifs aux exclusions syndicales, Listes des associations du personnel non syndiqué, Listes des associations professionnelles, Listes des employés syndiqués et non syndiqués, Listes des représentants syndicaux, Listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4830	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Négociation des conventions collectives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3602
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la signature des conventions collectives régissant les conditions de travail et impliquant les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Avis ou communiqués, Comptes rendus des séances de négociation, Consultations ministérielles, Documents de stratégie, Dossiers de presse, Mandats de négociation, Offres et demandes des parties, Rapports de médiation ou d'arbitrage, Textes finaux (après négociation)		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Jusqu'à la signature de la nouvelle convention collective.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4850	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3603
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification 4850	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Texte officiel des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués.		
Types de documents Veuillez vous référer à la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Amendements, Conventions collectives, Lettres d'entente		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives.

R3 - À détruire car le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4870	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué.		
Types de documents Veuillez vous référer à la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Des exemples : Normes et barèmes de nomination et de rémunération, Textes officiels		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conditions de travail.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4880	
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des arrêts de travail	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs à aux différents moyens exercés par un groupe d'employés ainsi qu'au lock-out, décrets d'Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez vous référer à la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemple : Listes des services essentiels, Mesures à prendre en cas de grève, Rapports de synthèse des événements		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit. R3 - À détruire, car le tribunal administratif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30931	7	4890	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relations de travail	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées.		
Description et utilisation Documents relatifs aux plaintes et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Avis écrits et coordonnées des appelants, Copies des décisions faisant l'objet d'un appel, Correspondance entre l'employeur et l'employé ou le représentant des employés, Dossiers de médiation, Exposés des faits, des motifs invoqués et des conclusions recherchées, Formulaire d'établissement des positions formelles de chacune des parties, Formulaire de grief, Lettres d'entente, Sentences arbitrales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est responsable du versement d'un échantillonnage des sentences arbitrales.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4910	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Besoins en matière de développement des ressources humaines	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3701
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 4910	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de formation et de perfectionnement des ressources humaines.		
Types de documents Veuillez vous référer à la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents relatifs au plan de développement des ressources humaines, Documents d'orientation, Documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, Plans de développement des ressources humaines		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, RLRQ, D-8.3.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
	Principal	AU	2		5		Tri		R2
	Secondaire	PA, AU	2		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Verser les documents d'orientation et la version finale du plan de développement des ressources humaines.

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 4920	
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Comptes rendus des activités, Correspondance, Demandes de participation, Demandes de remboursement, Évaluations d'activités, Invitations, Listes de cours remboursés au personnel, Listes de fournisseurs, Listes de participants, Matériels didactiques, Orientations, Pièces justificatives, Plans de cours, Programmes d'activité, Rapports de missions, Rapports de stage, Rapports de synthèse, Relevés des heures de perfectionnement		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Conserver jusqu'à la fin de l'activité de formation ou de perfectionnement et 4 ans en ce qui concerne les pièces justificatives.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5110	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la structure budgétaire et comptable	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4101
Processus / Activité Prévisions	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage au sein d'Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Chartes comptables, Listes produites par les applications informatiques (Dynamics, Modex, SYGIC), Listes des postes budgétaires, Listes des codes budgétaires, Liste des unités administratives		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
R2 - Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les applications informatiques qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et qui sont détruites par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5120	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions financières	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4201
Processus / Activité Prévisions	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des prévisions financières.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents d'Investissement Québec et du FDE (Fonds du développement économique) : Approbation des budgets finaux (IQ), Budget d'opération (IQ), Budget préliminaire (IQ), Budget spécial (IQ), Budgets stabilisés finaux (IQ), Estimé budgétaire des coûts (IQ), États financiers prévisionnels (IQ et FDE), Mouvements de caisse (FDE), Prévisions d'emprunts (IQ et FDE), Prévisions financières (IQ et FDE), Prévisions financières (Société Innovatech du Grand Montréal), Prévisions financières (Société Innovatech Régions ressources), Prévisions financières (Société Innovatech Sud du Québec), Prévisions financières (Société Innovatech Chaudière-Appalaches), Rapport de suivi budgétaire (FDE), Résultats budgétaires des entités consolidés (COF) (FDE), Sommaire des besoins de fonds (IQ)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales Dans le cadre d'une entente de service, Investissement Québec produit les prévisions financières des quatre Sociétés : Société Innovatech du Grand Montréal, Société Innovatech Régions ressources, Société Innovatech Sud du Québec, Société Innovatech Chaudière-Appalaches.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'à la fin de la période couverte par le budget.

R3 - Conserver les budgets finaux approuvés.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5140	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Étude des crédits	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4204
Processus / Activité Prévisions	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Médias, communications et affaires publiques et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents préparatoires, Défenses des crédits		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		2		3		Destruction	R2
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - À détruire car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5160	
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'immobilisations	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4206
Processus / Activité Prévisions	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents de suivi, Plans d'immobilisations		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	6		Destruction	R3
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Durée du plan d'immobilisations.

R3 - À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor doit verser les plans d'immobilisations des ministères et des organismes à l'Assemblée nationale.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5300	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Analyse financière	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Analyse financière	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des méthodes qui permettent d'examiner la situation financière d'Investissement Québec et du FDE et ses résultats d'exploitation, de déterminer la mesure dans laquelle elle a maintenu son équilibre financier et de porter un jugement sur ses perspectives d'avenir. Cette activité inclut aussi les projets spéciaux et les préoccupations ad hoc.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents d'Investissement Québec et du FDE (Fonds du développement économique) : Analyses financières ponctuelles, Demandes spécifiques, Demande d'information sur la dette à court terme (IQ et FDE), Demande d'information sur la dette à long terme (IQ et FDE), Engagements financiers de 25 000\$ et plus (FDE), Études d'opportunités et de projets, Suivi de la provision pour perte à l'égard des interventions financières garanties (PPIFG) (FDE), Positionnements comptables (FDE et CMH)		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	3		Conservation	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU : Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'à la fin de l'analyse.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5510	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des rapports financiers	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées Direction, Gestion des placements et accueil, immigration d'affaires		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration et au suivi des rapports financiers intérimaires et annuels.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents d'Investissement Québec, du FDE et de ses filiales : Analyse des variantes, Documents de vérification, Écritures de régularisation, États financiers annuels (IQ FIER, IQ II, Ressources Québec), États financiers annuels consolidés (FDE), États financiers annuels des compagnies 9109-3294 Québec Inc., 9037-6179 Québec Inc., et 9071-2076 Québec Inc. (FDE), États financiers annuels non vérifiés, États financiers (FIER Partenaires), États financiers (Fonds Relève), États financiers (Société Innovatech du Grand Montréal), États financiers (Société Innovatech Régions ressources), États financiers (Société Innovatech Sud du Québec), États financiers (Société Innovatech Chaudière-Appalaches), Feuilles de travail sur les postes financiers, Pièces justificatives, Rapport financier – Organismes non budgétaires (ONB), Rapport financier ONB – complément : annexes complémentaires, déboursés et restructurations, provisions pour pertes, provision spécifique. Rapport financier mensuel consolidé, Rapport financier trimestriel consolidé Rapport financier annuel consolidé et vérifié, Rapport financier sommaire, Réclamations au gouvernement, Résultats par programme (FDE), Suivi des quotes-parts		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		

Remarques générales

NOTES D'APPLICATION

Les filiales d'IQ considérées dans cette rubrique sont : Ressources Québec, IQII, IQFIER et autres filiales corporatives (par exemple, IQ Minéral Inc. IQ Chimie Inc. et IQ Santé Inc.).

Dans le cadre d'une entente de service, IQ produit les états financiers pour FIER Partenaires, le Fonds Relève, la Société Innovatech du Grand Montréal, la Société Innovatech Régions ressources, la Société Innovatech du Sud du Québec et la Société Innovatech Chaudière-Appalaches. IQ produit également les états financiers annuels non vérifiés pour environ 65 filiales corporatives pour fins d'impôt.

Les documents de comptabilité relatifs à l'immigration d'affaires qui concernent les écritures de régularisations, les dossiers de vérification, les pièces justificatives, les déclarations de taxes ainsi que les états financiers d'IQII sont classés dans la présente rubrique.

Les réclamations au gouvernement sont classées dans la présente rubrique.

AVERTISSEMENTS

Pour les filiales de la Société (IQFIER et IQ II), les types de documents de la rubrique 5744 TPS, TVQ, TAXE DE VENTE HARMONISÉE sont classés sous la présente rubrique, étant donné le nombre peu élevé de documents.

REMARQUES

Dans la voûte documentaire, cette classe est présentée en quatre répertoires de façon à respecter certaines restrictions d'accès :

- ☐ 5511 - Fonds propres – accessible que par la Direction, Information financière (DIF)
- ☐ 5512 – Activités mandataires et ententes de services – Accessible par la Direction, Rapports financiers (DRF) et par la Direction principale, Gestion financière (DPGF)
- ☐ 5513 - IQ Immigrants investisseurs (IQII) – Accessible par la Direction, Gestion des placements et accueil, Immigration d'affaires (DGPAIA) et la Direction, Information financière (DIF)
- 5514 - Analyses - Accessible par la Direction principale, Planification et analyse (DPPA)

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU	2		5		Tri	R2
	Secondaire	PA, AU	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Verser les rapports financiers annuels consolidés et vérifiés de même que les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5518	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Modes de comptabilisation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux normes comptables et aux modes de comptabilisation qui s'appliquent aux opérations et aux activités comptables en usage à Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Analyse interne de règles comptables applicables, Analyses interne et externe de changements aux normes comptables, Modes de comptabilisation		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales NOTE D'APPLICATION Pour supporter ces analyses, le dossier contient une copie des documents juridiques ou décisionnels nécessaires à la compréhension du mode de comptabilisation choisi pour les dossiers de financement ou d'investissement.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'à la sortie du dossier de financement ou d'investissement.

R3 - Jusqu'à la fermeture de la Société + 10 ans.

R4 - Verser uniquement le mode de comptabilisation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30931	7	5560	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Confirmation de solde	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs aux confirmations de solde liées aux garanties détenues par Investissement Québec et le FDE.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents d'Investissement Québec et du FDE (Fonds du développement économique) : Confirmation des soldes de prêt (annuelle), Lettre de confirmation des soldes à zéro, Remboursement de la garantie – note au directeur de portefeuille, Rapport de rejet (mensuel), Télécopie		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU		3	R2	7		Destruction	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		3	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Le rapport de rejet peut être détruit après 1 an, alors que les formulaires produits annuellement sont conservés 3 ans.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	5570	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Traitement du dossier d'intervention financière (le portefeuille)	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au contrôle du traitement de l'intervention financière accordée par Investissement Québec, par le FDE, par le Fonds Relève Québec, par le Fonds Capital Mines Hydrocarbures (CMH), par FIER Partenaires et par les filiales corporatives.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Amendements / Modifications administratives, Autorisation de prélèvement automatique (modification seulement), Avis de déboursement, Avis de terminaison, Calcul du paiement de la prime (Nouvelle économie)(3.9.4.83NE), Calcul du remboursement annuel (et calcul du paiement de la prime), Certificats d'action, Certificats de bons de souscription, Chèques (frais d'étude), Communiqués, Confirmation des coordonnées bancaires (3.16.22), Confirmation des soldes de prêt (au 31 janvier), Confirmation des soldes de prêt (au 31 mars), Conventions de cautionnement, Conventions de souscription, Courriels, Déboursement ou annulation de capital-actions (copie), Déboursement ou annulation de la contribution non remboursable (IMIN) (copie), Déboursement ou annulation de prêt (copie), Déboursement ou annulation de prêt (crédits d'impôt) (copie), Déboursement ou annulation de prêt ou de contribution financière non remboursable (copie), Déboursement ou annulation FIER (copie), Demande d'émission de chèque liée à un remboursement sur intervention financière (3.9.4.32), Documents afférents au déboursement, Fixation du taux d'intérêt, Formulaires de calcul de fonds générés, Lettres de confirmation des soldes à zéro, Lettres de confort, Lettres relatant l'amendement ou la modification administrative, Offres ou Contrats, Offres du prêteur, Propositions d'investissement, Rapport de contrôle, Rapports de suivi, Recommandation et autorisation, Remboursements de la garantie – note au directeur de portefeuille, Spécimens de chèque		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		

Remarques générales

NOTE D'APPLICATION

L'original du formulaire Déboursement ou annulation est détenu par les unités opérationnelles (autres que comptes majeurs) ou par la Direction de l'information financière (comptes majeurs).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	7		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Conserver tant que le dossier d'intervention financière est actif (jusqu'au dernier déboursé), à l'exception :

- des documents de confirmation des soldes qui sont conservés 2 ans à l'actif;
- des rapports de suivi et des rapports de contrôle qui sont conservés 1 an à l'actif.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	30931	7	5580	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Frais d'administration	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4401
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement (paiement aux fournisseurs et aux employés), aux dépenses en capital, aux avances.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Des exemples :		
Dossier de fournisseurs		
☐ Bordereaux de dépôt ou autres preuves de paiement ☐ Contrats de services, d'approvisionnement et de travaux de construction signés ou tout autre document faisant office de contrat (offre de service du fournisseur, bon de commande, courriel au fournisseur) ☐ Demande d'émission de chèque liée à une intervention financière ☐ Demandes de paiement sur contrat (provient du module de gestion des contrats) ou autorisations d'actes administratifs ☐ Factures ☐ Notes de crédit ☐ Rapports de suivi budgétaire des frais d'administration ☐ Spécimen de chèque		
Dossier des employés		
☐ Autorisations d'un déplacement hors Québec et d'avance ☐ Bordereaux de dépôt ou autres preuves de paiement ☐ Formulaires d'adhésion au dépôt automatique (TFE) des frais payables aux employés ☐ Pièces justificatives liées au remboursement des frais d'inscription à une activité physique dans le cadre du programme d'encouragement à l'activité physique de la Société ☐ Pièces justificatives liées aux frais d'adhésion ou de cotisation à une corporation ou à une association professionnelle ☐ Pièces justificatives liées aux frais de déplacement, de représentation et de réunion ainsi qu'aux indemnités afférentes pouvant faire l'objet d'un remboursement ☐ Réclamations pour frais de déplacement ou autorisation d'actes administratifs ☐ Spécimen de chèque		

Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui
Références juridiques Code civil du Québec article 2925, 2927 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU		2	R2	5		Destruction	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		2	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Actif 2 ans, à l'exception des rapports produits par MODEX qui sont conservés tant que nécessaire à la vérification ou au suivi et qui sont détruits ensuite.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5590	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des cartes de crédit corporatives	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4402
Processus / Activité Comptabilité	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des cartes de crédit utilisées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Formulaires résumant les dépenses sur une carte de crédit corporative Relevés de carte de crédit corporative Correspondance avec l'institution bancaire		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925, 2927 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5600	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la tarification des services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 4406
Processus / Activité Gestion de la tarification des services	Code de classification 5600	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées Direction, Mesures fiscales – Montréal Direction, Mesures fiscales - Québec		
Description et utilisation Documents relatifs à la tarification des services d'Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Liste des tarifs Document de révision de la tarification		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925, 2927 Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)		
Remarques générales Pour les politiques, directives et procédures, il faut se référer à la classe 1240.		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA,		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		999		6		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5720	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Impôt	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Impôt et taxes	Code de classification 5720	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux prélèvements que l'État opère sur les ressources financières d'Investissement Québec et de ses filiales corporatives.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Avis de cotisation (Revenu Québec) Déclaration fiscale (incluant la taxe sur le capital) État des arriérés - Impôt des sociétés (Agence des douanes et du revenu du Canada) Paiement du solde d'impôt sur le revenu, de taxe sur le capital ou de taxe compensatoire par une société (Revenu Québec)		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5742	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Taxe foncière ou scolaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Taxes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux redevances que doit payer Investissement Québec aux municipalités.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Relevés de taxation Rôles d'évaluation		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30931	7	5744	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre TPS, TVQ, taxe de vente harmonisée	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Taxes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs au paiement et à la perception des taxes par Investissement Québec et de sa reddition de comptes face aux gouvernements fédéral et provincial.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Avis de cotisation (Revenu Québec) Déclarations TPS/TVQ et taxe de vente harmonisée		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales AVERTISSEMENT Pour les filiales de la Société (IQ FIER et IQII), ces types de documents sont classés dans la classe 5510 GESTION DES RAPPORTS FINANCIERS étant donné leur nombre peu élevé.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30931	7	5820	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Affaires bancaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Trésorerie	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux affaires bancaires concernées par le processus de trésorerie d'Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Documents d'Investissement Québec et du FDE (Fonds du développement économique) : ☐ Attestation de remboursement ☐ Avis de dépôt ☐ Conciliation bancaire (détenue par DIF et DPGF) ☐ Confirmation de placements ☐ Distributions versées et reçues ☐ Paiements bancaires par SBI ☐ Emprunts (IQ et FDE) ☐ Relevés bancaires (détenus par DIF et DPGF) ☐ Relevés des frais bancaires (détenus par DIF et DPGF) ☐ Ententes de services bancaires		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)		
Remarques générales NOTE D'APPLICATION Les documents relatifs à certaines activités bancaires en lien avec les sommes provenant des immigrants investisseurs sont classés dans la présente rubrique.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 5880	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Risque de marché	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Trésorerie	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives		
Description et utilisation Documents relatifs aux risques de marché concernés par le processus de trésorerie d'Investissement Québec.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Rapport sur la liquidité Rapport sur les placements temporaires Rapport sur les risques du taux d'intérêt Rapport sur les risques de taux de change Rapport sur le risque du prix de l'aluminium Rapport sur le risque de marché boursier		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
AU - Numérique
R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	30931	7	5900	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Assurances de la Société	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5710
Processus / Activité Assurances de la Société	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la tour d'assurances d'IQ et de certaines ententes de services dont les grands thèmes sont : assurances de dommages, assurances administrateurs dirigeants.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples :☐ Autres documentations et opinions Communications avec le courtier ou les assureurs Documents de réclamations Document de renouvellement Formulaires d'assurances Polices d'assurance		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	6		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	6		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Conserver les documents jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	6110	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6401
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur d'Investissement Québec. Se référer à la liste d'infrastructure technologique de la Société.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Analyses des besoins Analyses préliminaires et fonctionnelles Devis et avis architecturaux Documents de planification et de suivi du développement des projets Documents d'orientation Documents relatifs à l'installation Rapports Synthèses des divers volets des projets		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6120	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion, entretien et utilisation de l'infrastructure technologique	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6402
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques qui permettent de créer, de conserver, d'échanger, de distribuer ou de diffuser des informations et de partager différentes ressources informatiques à l'intérieur ou à l'extérieur d'Investissement Québec. Se référer à la liste d'infrastructure technologique de la Société.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ - Calendriers - Demandes de services - Guides - Inventaires - Liste d'utilisateurs - Procédures - Rapports - Règles d'utilisation		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	6130	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Conception, mise en œuvre et déploiement des systèmes d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la mise en œuvre, et au déploiement des systèmes et de leurs banques de données destinés à la réalisation des diverses activités d'Investissement Québec. Elle comprend également la validation des données. Se référer à la liste des systèmes d'information de la Société.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Analyses de besoins Analyses préliminaires et fonctionnelles Besoins en ressources Calendrier de mise en oeuvre Compte rendu de formation Compte rendu de l'implantation Devis et avis architecturaux Dictionnaires de données Documentation sur les systèmes informatiques Documents de planification et de suivi du développement de projets Documents de fréquentation Documents d'orientation Documents relatifs à la mise en place Essais d'acceptation Études de faisabilité Guides Licences Modèles conceptuels de données et de traitement Plan d'implantation Rapports, synthèses de projets et d'analyses postimplantation Requis (normes et contrôles) de sécurité		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		

Remarques générales

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe). R2 - Aussi longtemps que le système d'information est en place. R3 - Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission d'Investissement Québec.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	30931	7	6150	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion, entretien et utilisation des systèmes d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6408
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, à l'entretien et à l'utilisation des systèmes d'information. Se référer à la liste des systèmes d'information de la Société.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ - Calendriers - Demandes d'entretien - Documents d'évaluation de la capacité et de la performance - Essais d'acceptation - Guides - Inventaires - Liste des utilisateurs et droits d'accès - Relevés de cas problèmes - Compte rendu d'essais d'acceptation - Stratégie d'intégration et d'essai - Groupe d'essai - Compte rendu du groupe d'essai - Procédures - Rapports - Règles d'utilisation		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités d'entretien.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	6210	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6302
Processus / Activité Gestion de la sécurité de l'information	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels d'Investissement Québec ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celle-ci. Se référer, entre autres, à la rubrique Accès à l'information – Renseignements personnels du site Internet de la Société.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Déclarations de fichiers de renseignements personnels Guides de mesures de protection en vigueur Inventaires de fichiers de renseignements personnels Registres des communications de renseignements personnels Registres de consultation Registre d'incidents		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant qu'ils sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30931	7	6230	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accès à l'information - Gestion des demandes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6301
Processus / Activité Gestion de la sécurité de l'information	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Accusés de réception Copies d'avis juridiques Copies de décisions de la Commission d'accès à l'information Demandes d'accès à des documents Registres de consultation Réponses du responsable de l'accès aux documents Documents avec clavardage		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6250	
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Gestion de la sécurité de l'information	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures, contrôles et pratiques déployées pour assurer la protection et la sécurité physique, technologique et administrative de l'information.		

Types de documents

Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.

Des exemples :□

Catégorisations des actifs informationnels

Documents relatifs à l'audit de la sécurité de l'information

Documents relatifs à la classification des informations

Documents relatifs à l'appréciation et au traitement du risque lié à la sécurité

Documents relatifs à l'attribution des responsabilités

Documents relatifs à la conformité

Documents relatifs à la coordination de la sécurité de l'information

Documents relatifs à l'engagement de la direction

Documents relatifs à la gestion des copies de sécurité

Documents relatifs à la gestion des incidents liés à la sécurité de l'information

Documents relatifs à la gestion du plan de continuité de l'activité

Documents relatifs à la sécurité liée aux ressources humaines

Documents relatifs à la sécurité physique et environnementale

Documents relatifs à la sécurité des télécommunications

Documents relatifs à la sécurité des systèmes d'information

Documents relatifs au contrôle d'accès

Documents relatifs aux relations avec les autorités

Documents relatifs aux relations avec des groupes de spécialistes

Documents relatifs au système d'autorisation concernant les moyens de traitement de l'information

Documents relatifs aux engagements de confidentialité

Documents relatifs aux risques provenant des tiers

Documents relatifs à la sécurité et les clients

Documents relatifs à la sécurité dans les accords conclus avec des tiers

Guides de mesures de sécurité

Plans de relève informatique

Plans de reprise des opérations

Plans opérationnels

Rapports d'incidents

Rapports sur l'état de la sécurité

Registres d'autorité

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Non

Références juridiques

Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement

Normes ISO 27000, ISO 27001, ISO 27002

Remarques générales**DÉLAI DE CONSERVATION**

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R3 - Verser les plans de relève et de reprise des opérations.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6320	 2020-08-27 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des formulaires et documents types	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6101
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des documents types (gabarits) utilisés au sein d'Investissement Québec		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples :☐ Demandes de création, de retrait, de modification ou d'émission (diffusion) Documents d'approbation Documents types (gabarits) Modèles de formulaires Règles de mise en page et d'identification visuelle		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	2		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6340	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des outils de gestion documentaire	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation des outils de gestion documentaire.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ - Analyses et rapports - Calendriers de conservation - Documents de planification et échéanciers d'implantation - Études - Guides - Plans de classification - Profils de métadonnées - Rapports de suivi d'implantation - Logiciels, outils, ressources technologiques		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6360	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassement, la destruction, le tri et le versement.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Autorisations de destruction Bordereaux de déclassement ou de transfert de document Bordereaux de versement Certificats de destruction de documents Inventaire des dossiers actifs Inventaire des dossiers semi-actifs Inventaire des dossiers inactifs Listes de déclassement Liste de nommage Validations de destruction		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de gestion documentaire.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6370	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation des documents indispensables au fonctionnement, à la poursuite et à la reprise des activités après un sinistre, de même qu'aux moyens de protection afférents à la perte de documents et d'information.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Listes de documents essentiels Programmes ou plans de mesures de protection et de sécurité Plans de relève		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction		
	Principal	AU	999	R2	2		Tri		R3
	Secondaire	PA, AU	999	R2	0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant qu'en vigueur.

R3 - Conserver les plans de mesures de protection et de sécurité.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6390	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Reprographie	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6106
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux demandes d'impression et de reproduction de documents.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Formulaires de demande		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation AU - Numérique R1 - Les document sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6500	
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des périodiques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6201
Processus / Activité Gestion des périodiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des périodiques.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Bordereau de circulation des périodiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 6710	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Soutien aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6501
Processus / Activité Soutien aux utilisateurs	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'assistance et au support fournis aux utilisateurs du matériel, de l'équipement technologique et des systèmes d'information.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ Demandes des utilisateurs Documents de suivi des demandes Guides de l'utilisateur		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Pour les politiques, directives et procédures, référez-vous à la classe 1240.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Modification	30931	7	6900	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion des transferts d'information	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support, dont la numérisation de substitution, et à la documentation officielle de ces transferts.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : Analyses, dossiers d'élaboration de projets Demandes des clients Guides de numérisation Listes de projet Plans Procédures Processus Programmes Rapports		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, article 2925 (3 ans) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.

R3 - Conserver la procédure de numérisation qui devra être acheminée à BANQ avec le versement des fichiers résultant du transfert.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8100	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Développement des affaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion du développement industriel et économique	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Réseau régional et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Exportations et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Investissements directs étrangers et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Financement spécialisé et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'arrimage d'Investissement Québec avec différents partenaires et à l'établissement de relation d'affaires avec des entreprises ciblées DU QUÉBEC, afin d'accroître les opportunités en financement et en investissement. Les activités consistent, entre autres, à faire de la recherche d'information pointue et de la veille stratégique, à déterminer des cibles, à promouvoir l'offre de services d'Investissement Québec puis à procéder au suivi des secteurs d'affaires propres à Investissement Québec et au suivi de la relation client et partenaire.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec. Des exemples : ☐ - Argumentaires - Ébauche d'entente de partenariat - Études de marché, de l'industrie, des produits, des technologies (pour en connaître l'état) - Formulaires de ciblage - Lettre d'envoi de documentation promotionnelle - Lettre de rappel et de demande de documents - Lettres de demande de rencontre, d'introduction et de remerciements - Listes d'entreprises ciblées - Listes de réseautage - Notes de rencontres - Présentations de l'offre de services d'IQ - Rapports et analyses sectoriels - Rapports, sommaires et canevas de rencontre - Répertoires d'entreprise		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Verser les documents faisant état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8200	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Prospection d'investissements étrangers et accompagnement des filiales de sociétés étrangères	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Prospection d'investissements étrangers et accompagnement des filiales de sociétés étrangères	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Exportations et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Investissements directs étrangers et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la croissance d'investissements étrangers au Québec tant par l'appui aux filiales des sociétés étrangères déjà établies au Québec que par l'attraction de nouvelles sociétés. L'approche de prospection d'Investissement Québec s'appuie sur un processus de ciblage, de promotion, de démarchage et d'accompagnement jusqu'à ce que la nouvelle filiale se soit implantée au Québec. Pour favoriser la création de richesse dans les régions et dans les centres économiques majeurs du Québec, Investissement Québec soutient les filiales de sociétés étrangères déjà installées au Québec et les aide à convaincre leurs sociétés mères de réinvestir au Québec.		

Types de documents

Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.

Des exemples :

Documents de la Société :

- ☐ Analyse contextuelle du secteur d'activité
- ☐ Analyse des données économiques
- ☐ Annonce publique (communiqué) (copie)
- ☐ Argumentaires de vente ou orientations stratégiques ciblées
- ☐ Cahier de briefing (rencontres des vice-présidences)
- ☐ Cahier de mission (itinéraire, fiches d'entreprises, renseignements pour le voyageur et les rencontres)
- ☐ Contenus de sites web – réponses aux questions
- ☐ Demande de recherche d'information
- ☐ Description de projet d'entreprise
- ☐ Entente de confidentialité
- ☐ Études de faisabilité
- ☐ Évaluation du potentiel des territoires
- ☐ Indice de vulnérabilité
- ☐ Fiche de qualification
- ☐ Fiche de projet « succès à valider – filiale – projet d'investissement »
- ☐ Fiche d'entreprise filiale
- ☐ Formulaire de ciblage
- ☐ Lettres ou courriels de sollicitation, de transmission, de remerciements
- ☐ Liste des critères de ciblage
- ☐ Plan d'action de ciblage, d'accompagnement
- ☐ Portefeuille d'entreprises pour le démarchage
- ☐ Portefeuille de cibles
- ☐ Profil de cibles
- ☐ Propositions d'intérêt
- ☐ Rapport de visites – filiales
- ☐ Rapport hebdo des filiales
- ☐ Répertoires d'entreprises, d'un secteur d'activités
- ☐ Stratégie de démarchage
- ☐ Tableau de bord

Documents des entreprises :

Entre autres,

- ☐ Carte professionnelle
- ☐ Plan d'affaires
- ☐ Projet du client

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Remarques générales

La Société soutient les entreprises dans leurs projets de croissance et d'expansion tant au Québec qu'à l'extérieur. Ainsi, les documents concernant le développement des affaires pour la croissance et l'expansion d'entreprises québécoises À L'ÉTRANGER sont sous la présente rubrique puisque ces activités passent par la prospection.

Les documents produits ou reçus dans le cadre de l'organisation d'ACTIVITÉS DE MAILLAGE par la Société ou en collaboration avec ses partenaires sont déposés dans cette classe. Ces activités visent à favoriser le jumelage de clients et de partenaires de la Société, au Québec et à l'étranger, afin de favoriser le partage d'informations sur les marchés, l'évolution et la fabrication des produits, l'atteinte d'objectifs commerciaux visés, etc.

Les documents relatifs à l'ACCUEIL au Québec de DÉLÉGATIONS ou de DÉCIDEURS (acheteurs, chercheurs, professeurs, etc.) provenant de l'étranger dans le but de créer des échanges commerciaux, technologiques ou scientifiques sont déposés dans cette classe. On parle ici de l'organisation et de la réalisation de programmes de visites.

Les documents relatifs aux MISSIONS, aux échanges et aux stages hors du Québec organisés par la Société ou en collaboration avec ses partenaires sont déposés dans cette classe. Ces missions visent la vente de produits ou de services québécois ou la tenue d'activités de prospection en recherche, en science, en technologie, en innovation, en industrie et en commerce pour les participants.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'à la fin des activités de prospection ou jusqu'à la fin du suivi, dans le cas de filiales de sociétés étrangères déjà établies au Québec.

R3 - Verser les études de faisabilité ainsi que les dossiers de filiales de sociétés étrangères qui ont eu un impact majeur sur l'économie québécoise ou sur une région du Québec. Verser les documents faisant état des projets réalisés en partenariat. Dans le cadre de l'organisation d'accueil de délégations ou de décideurs étrangers, verser les rapports d'accueil et les photographies. Dans le cadre de l'organisation et de participation à des missions, verser les rapports de mission, les bilans, les documents synthèses et les photographies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8400	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Avis et notes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Avis et notes	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Réseau régional et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Exportations et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Actes écrits, notes officielles, notes explicatives et correspondance non rattachés à un dossier par lesquels la Société signifie sa position sur un sujet donné. Ces actes peuvent être produits pour des besoins internes à la Société ou pour répondre à la demande d'un partenaire.		
Types de documents Les documents relatifs aux AVIS et NOTES sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU		2		5		Tri	R2
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Verser les avis et notes menant à une prise de position ou à une décision concernant les activités d'exploitation de la Société. Ne pas verser les avis et notes portant la mention « en vue d'information » et « en vue d'une signature de projet de lettre ».

Document annexé : [Non](#)

RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8610	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers d'investissement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des solutions financières	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence exécutive, Placements privés et ses unités administratives concernées Première vice-présidence exécutive, Financement corporatif et ses unités administratives concernées Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées (Cette unité administrative utilise cette classe lorsqu'elle participe à des mandats spéciaux liés à l'investissement.) Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à la réalisation d'investissements de capitaux de croissance et de risque, visant la consolidation et l'expansion des entreprises québécoises, ici et à l'étranger. Ce type d'aide financière peut prendre la forme de capital-actions ou autres. Une gamme complète d'outils financiers est adaptée selon les projets. Le cheminement d'un dossier d'investissement est habituellement constitué des étapes suivantes : analyse préliminaire; demande d'investissement; analyse détaillée et vérification diligente; ententes légales; déboursement; suivi du plan d'affaires et du budget (redressement); disposition.		

Types de documents

Veillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.

Des exemples :

Documents de la Société :

- ☐ Adjudication des contrats
- ☐ Analyse (supportant l'exercice des droits)
- ☐ Analyses (Actionnariat)
- ☐ Analyses d'écart, comparables
- ☐ Appels d'offres
- ☐ Articles
- ☐ Articles de revues, périodiques ou journaux
- ☐ Avis de droits à exercer
- ☐ Avis juridiques (jurisprudence)
- ☐ Avis préliminaire
- ☐ Communiqués de presse
- ☐ Comptes rendus
- ☐ Conventions bancaires
- ☐ Conventions d'achat ou de vente d'actifs
- ☐ Conventions d'actionnaires
- ☐ Conventions de prêt
- ☐ Conventions de société ou d'indivision
- ☐ Conventions de souscription
- ☐ Documents afférents aux comités
- ☐ Ententes de confidentialité
- ☐ Ententes juridiques (autres)
- ☐ Études commandées par IQ
- ☐ Études de faisabilité
- ☐ Études de l'industrie
- ☐ Études de marché
- ☐ Études de préfaisabilité
- ☐ Études de retombées économiques
- ☐ Études des produits
- ☐ Études des technologies
- ☐ Formulaires de procuration
- ☐ Grilles d'évaluation
- ☐ JVM (juste valeur marchande)
- ☐ Lettres d'intérêt
- ☐ Lettres explicatives (des sociétés en portefeuille)
- ☐ Liste des membres du comité de sélection
- ☐ Offres de services (propositions ou soumissions)
- ☐ Plans d'ingénierie
- ☐ Procédures d'enquête et d'examen
- ☐ Protocoles d'ententes (MOU)
- ☐ Rapports ad hoc
- ☐ Rapports d'ingénierie
- ☐ Rapports d'analystes
- ☐ Rapports d'avancement
- ☐ Rapports de suivi des investissements de l'entreprise (SYGIC)
- ☐ Rapports de vérification diligente
- ☐ Rapports ou présentations aux comités et au conseil d'administration de la Société
- ☐ Rapports pertinents
- ☐ Revues de presse (copies)
- ☐ Sommaires de placement

- ☐ Suivi de la limite financière
- ☐ Suivis mensuels

Documents des entreprises :

- ☐ Analyses de valeurs
- ☐ Avis de convocation à l'assemblée
- ☐ Avis juridiques
- ☐ Calculs de rendement
- ☐ Circulaires de sollicitation de procuration
- ☐ Comptes rendus
- ☐ Convocations
- ☐ Demandes de chèque, avances, cautions, lignes de crédit, redditions de compte
- ☐ Demandes d'injonctions
- ☐ Description de l'entreprise
- ☐ Documents afférents au comité
- ☐ États financiers historiques (interimaires, annuels et vérifiés)
- ☐ États financiers projetés
- ☐ Mises en demeure
- ☐ Notices annuelles
- ☐ Offres (achat, vente)
- ☐ Offres, analyses de valeurs, calculs de rendement
- ☐ Ordres du jour
- ☐ Plans d'affaires
- ☐ Plans stratégiques
- ☐ Poursuites
- ☐ Présentations
- ☐ Procédures en vertu des lois sur l'insolvabilité
- ☐ Procès-verbaux
- ☐ Rapport de gestion dans le cas des compagnies publiques
- ☐ Rapports annuels de l'entreprise
- ☐ Rapports d'immobilisations
- ☐ Résolutions signées par la Société en tant qu'actionnaire ou par un employé de la Société agissant à titre d'administrateur

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Code civil du Québec article 2925 (3 ans)

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent)

Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)

Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU		5	R2	888	R3	Tri	R4
	Principal	PA,		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		5	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Les états financiers intérimaires, les présentations, les rapports des tierces parties, les revues de presses et autres articles de presse peuvent être détruits après leur 5 ans d'activité.

R3 - Jusqu'à la sortie du dossier (disposition du dossier d'investissement) + 7 ans + le nombre d'années pertinent selon l'engagement contractuel à long terme ou la responsabilité environnementale. Cette durée s'applique à tous les documents à l'exception de ceux détruits ci-avant.

R4 - - Verser les études produites par ou pour IQ concernant les projets d'investissement majeurs qui se sont concrétisés. Verser les documents juridiques des projets concrétisés ou non (appels d'offres, offres de services (propositions ou soumissions), listes des membres du comité de sélection, grilles d'évaluation, adjudication des contrats, suivi de la limite financière, rapports d'avancement, ententes de confidentialité, lettres d'intérêt, protocoles d'ententes, conventions d'actionnaires, conventions de souscription, conventions de société ou d'indivision, conventions de prêt, conventions d'achat ou de vente d'actifs, conventions bancaires et autres ententes juridiques). Verser les études, rapports et documents des comités (comptes rendus et documents afférents) des projets de construction concrétisés. Verser les rapports finaux de vérification diligente des projets concrétisés. Verser les versions finales des présentations, études et rapports originaux d'IQ. Verser les communiqués de presse.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8620	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers de financement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des solutions financières	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Réseau régional et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Financement spécialisé et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Comptes majeurs, investissements et financement et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Affaires juridiques et Secrétariat d'Investissement Québec et ses unités administratives concernées Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs à l'offre de services en financement de la Société par le biais des différents produits financiers, programmes et fonds offerts ou administrés par la Société. L'intervention financière peut prendre la forme d'un prêt, d'une garantie, d'une contribution financière non remboursable ou autre. La description des produits financiers, des programmes et des fonds de la Société est disponible, entre autres, dans son Manuel de gestion et sur son site Internet.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client)		

Remarques générales

NOTES D'APPLICATION

Les documents produits ou reçus dans le cadre de l'attribution par la Société de contributions financières non remboursables (SUBVENTIONS) à sa clientèle afin de favoriser des projets de démarrage ou de développement sont classés sous cette rubrique.

Les documents juridiques relatifs aux dossiers de financement sont classés sous la présente rubrique.

Dans la voûte documentaire, cette classe est présentée en trois répertoires de façon à respecter certaines restrictions d'accès :

- ☐ 8621 – Dossiers de financement de la Vice-présidence, Réseau régional
- ☐ 8622 – Dossiers de financement de la Vice-présidence, Financement spécialisé
- ☐ 8623 – Dossiers de financement de la Vice-présidence, Comptes majeurs, investissements et financement

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à la gestion financière des dossiers de financement sont classés sous 5000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES selon les rubriques concernées.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	7		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1- Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant que le client est bénéficiaire du financement accordé par Investissement Québec. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8630	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers de mesures fiscales	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des solutions financières	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction, Mesures fiscales - Montréal Direction, Mesures fiscales - Québec		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mesures fiscales confiées à Investissement Québec par le ministre des Finances du Québec. La gestion des mesures fiscales est assurée de concert par trois organismes gouvernementaux. Le ministère des Finances du Québec élabore les mesures fiscales en précisant les critères d'admissibilité et en apportant au besoin certains ajustements. Investissement Québec a la responsabilité de délivrer les certificats ou attestations d'admissibilité et les diverses attestations annuelles aux sociétés et de s'assurer du respect de certains critères d'admissibilité. Revenu Québec a la responsabilité d'administrer la Loi sur les impôts. Ainsi, lorsqu'un critère d'admissibilité relatif à une de ces mesures est indiqué dans la Loi sur les impôts, c'est Revenu Québec qui vérifie si ce critère est respecté.		
Types de documents Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec, article 2925 (3 ans) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU		888	R2	7		Destruction	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Tant que le client est bénéficiaire ou éligible à l'une ou l'autre des mesures fiscales.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8640	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des dossiers d'immigration d'affaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des solutions d'affaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Affaires juridiques et Secrétariat d'Investissement Québec et ses unités administratives concernées Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées Première vice-présidence exécutive, Financement corporatif et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Le Programme des immigrants investisseurs pour l'aide aux entreprises est administré en partenariat avec des intermédiaires financiers et le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). IQ Immigrants Investisseurs Inc. (IQII), une filiale d'Investissement Québec, procède à l'analyse financière des dossiers d'immigrants investisseurs et elle reçoit et gère les capitaux provenant de ceux-ci. Les revenus générés par la gestion des placements permettent l'octroi d'une aide financière aux entreprises québécoises et ainsi favorise le développement économique du Québec. Le processus lié au programme des immigrants investisseurs s'exécute selon les étapes suivantes : 1. Recrutement des immigrants investisseurs (par les intermédiaires financiers) 2. Analyse financière du dossier de l'immigrant investisseur (par IQII) 3. Sélection des immigrants investisseurs (par le MIFI) 4. Perception des sommes en provenance des immigrants investisseurs (par IQII) 5. Gestion des placements et allocation des revenus générés par les placements (par IQII) 6. Identification des PME répondant aux critères et recommandation à IQII des dossiers d'aide financière (par les intermédiaires financiers) 7. Déboursement de l'aide financière aux entreprises (par IQII) 8. Comptabilisation des transactions 9. Administration générale de la filiale		

Types de documents

Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.□

Des exemples :

Attestation de remboursement de placement
Avis d'intention de délivrance d'un CSQ (vient du MIFI)
Avis de dépôt (vient des intermédiaires financiers)
Billet à terme
Confirmation de placement
État de compte au courtier/fiduciaire
État des fonds disponibles – promotion MIFI
État des fonds disponibles - PRIIME
Hypothèque (copie) sur les billets à terme (original à la banque)
Lettre d'accusé de réception des sûretés
Lettre d'accusé de réception des placements
Lettre d'honoraires aux intermédiaires financiers
Lettre de remboursement des placements
Rapport annuel des activités de la filiale IQII
Rapport d'analyse financière (des dossiers d'immigrants investisseurs soumis par le MIFI)
Statistiques opérationnelles sur le programme
Statistiques opérationnelles sur les analyses produites

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent)
Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800)

Remarques générales

Les documents relatifs à certaines activités bancaires en lien avec les sommes en provenance des immigrants investisseurs, tels le bordereau de placement temporaire (traité par la Trésorerie mais conservé par la DGPAIA), les relevés bancaires, les relevés des frais bancaires, les chèques compensés, les paiements bancaires par SBI sont classés sous 5820 AFFAIRES BANCAIRES.

Les documents relatifs à la comptabilité d'IQII, tels les écritures de régularisations, les dossiers de vérifications, les pièces justificatives, les déclarations de taxes ainsi que les états financiers mensuels, trimestriels et annuels sont classés sous 5510 GESTION DES RAPPORTS FINANCIERS.

Les documents relatifs aux « Dossiers d'immigrants investisseurs » soumis par le MIFI sont retournés au MIFI après leur traitement.

La Recommandation d'une contribution financière non remboursable, issue de l'étape 6, est classée sous 5570 TRAITEMENT DU DOSSIER D'INTERVENTION FINANCIÈRE (LE PORTEFEUILLE).

Les documents relatifs à l'entreprise bénéficiaire d'une aide financière issue du Programme des immigrants investisseurs, sont classés sous 8620 GESTION DES DOSSIERS DE FINANCEMENT dans un dossier ouvert au nom de l'entreprise.

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Conserver à l'état actif tant qu'Investissement Québec est redevable des sommes investies par l'immigrant investisseur et que les honoraires du courtier sont dus par l'organisation. Pour l'analyse financière de l'immigrant, conserver à l'état actif un an.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8660	
Modification	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des fonds d'investissement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 10002
Processus / Activité Gestion des solutions financières	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Première vice-présidence exécutive, Placements privés et ses unités administratives concernées Première vice-présidence, Finances, gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation La Société et ses filiales mettent en place et gèrent des fonds qui visent à aider les entreprises à obtenir des capitaux propres aux étapes de l'amorçage, de démarrage, de développement et de relève.		

Types de documents

Veuillez consulter la Liste de nommage d'Investissement Québec.

Des exemples :

Documents de la Société :

- ☐ Accréditation
- ☐ Amendements (copie) (originaux à la DAJ)
- ☐ Autorisation de référencement (FIER) (DAC)
- ☐ Certificat de parts des FIER Région et Fonds soutien (original à la DCRFI)
- ☐ Contrat commandité et s.e.c. (copie) (original à la DAJ)
- ☐ Contrat concernant les mandats des administrateurs (original à la DCRFI)
- ☐ Déboursement ou annulation (FIER) (DAC)
- ☐ Décrets (fournis au comité de financement de la Société)
- ☐ Demande de capitalisation (FIER) (DAC)
- ☐ Demande de déboursement
- ☐ Demandes trimestrielles, semestrielles et annuelles
- ☐ États financiers
- ☐ Lettre d'appel de versement
- ☐ Livre des minutes d'IQ FIER inc. (original)
- ☐ Livre des minutes des autres fonds ou filiales (copie) (original à la DAJ)
- ☐ Placements (originaux à la Trésorerie)
- ☐ Protocole d'entente (copie) (original à la DAJ)
- ☐ Rapport d'activités
- ☐ Rapport d'observateurs
- ☐ Recommandation et autorisation (fournie au comité de financement de la Société)
- ☐ Rémunération des administrateurs – lettre ou note
- ☐ Schéma d'analyse (fourni au comité de financement de la Société)

Documents essentiels : Oui

Documents confidentiels : Oui

Références juridiques**Remarques générales****AVERTISSEMENTS**

Les documents relatifs à la gestion des placements provenant des immigrants investisseurs tels les lettres d'honoraires aux intermédiaires financiers, les lettres de remboursement des placements, les billets à terme, les avis d'intention, les avis de dépôt, les confirmations de placements, l'hypothèque (copie), les états de compte au courtier, l'attestation de remboursement, les relevés bancaires, les relevés des frais bancaires, les rapports de la banque (détail des transactions bancaires), les bordereaux des placements temporaires, les chèques compensés, la facturation de la banque pour les transactions et les paiements bancaires par Internet (dont par SBI) sont classés sous 5820 Affaires bancaires.

Cependant, toujours pour l'immigration d'affaires, les écritures de régularisations, les dossiers de vérifications et les pièces justificatives sont classés sous 5510 RAPPORT FINANCIER INTERMÉDIAIRE ET ANNUEL.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	AU	888	R2	7		Destruction	
	Principal	PA	888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, AU	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 - Jusqu'à la liquidation finale des fonds.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8810	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Productivité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Investissement Québec - CRIQ		
Description et utilisation La productivité constitue un facteur important influant sur le niveau de vie et la prospérité d'une société. Lorsque les mesures pour accroître la productivité d'une entreprise respectent les limites écologiques, économiques et sociales dans le temps, il s'agit de productivité durable. Pour aider les entreprises québécoises dans le domaine, la Société propose plusieurs services tels que l'automatisation, la conception et la fabrication d'équipements sur mesure, la production de courtes séries par l'impression 3D, ainsi que l'optimisation et le contrôle des procédés de fabrication.		
Types de documents Les documents relatifs à la productivité sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	10		Tri	R3
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Jusqu'au moment où Investissement Québec (IQ-CRIQ) cesse de rendre des services pour ce dossier. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

R3 – Verser les rapports, les analyses et les formations ayant une portée générale, c'est-à-dire qui s'adressent à un grand nombre d'entreprises, et qui ne sont pas soumis au dépôt légal. Selon les ententes avec les entreprises, verser les rapports et analyses si IQ-CRIQ détient des droits sur les produits ou technologies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8820	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Compétitivité	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Investissement Québec - CRIQ		
Description et utilisation La compétitivité vise à se démarquer pour faire face à la concurrence. Il peut d'agir de services d'intelligence d'affaires incluant le repérage d'occasions d'affaires, la mise en œuvre de réseaux collaboratifs sécurisés, la veille et la formation en recherche d'information stratégique, ainsi que la conception de produits à valeur ajoutée.		
Types de documents Les documents relatifs à compétitivité sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	10		Tri	R3
	Principal	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Jusqu'au moment où Investissement Québec (IQ-CRIQ) cesse de rendre des services pour ce dossier. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

R3 – Verser les rapports, les analyses et les formations ayant une portée générale, c'est-à-dire qui s'adressent à un grand nombre d'entreprises, et qui ne sont pas soumis au dépôt légal. Selon les ententes avec les entreprises, verser les rapports et analyses si IQ-CRIQ détient des droits sur les produits ou technologies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
	30931	7	8830	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Exportation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Investissement Québec - CRIQ		
Description et utilisation Les services offerts pour l'exportation portent entre autres sur : - le repérage des meilleures occasions d'affaires sur les marchés étrangers, - la connaissance des exigences règlementaires et normatives, - la réalisation de tests de conformité des produits à l'exportation.		
Types de documents Les documents relatifs à compétitivité sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	10		Tri	R3
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Jusqu'au moment où Investissement Québec (IQ-CRIQ) cesse de rendre des services pour ce dossier. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

R3 – Verser les rapports, les analyses et les formations ayant une portée générale, c'est-à-dire qui s'adressent à un grand nombre d'entreprises, et qui ne sont pas soumis au dépôt légal. Selon les ententes avec les entreprises, verser les rapports et analyses si IQ-CRIQ détient des droits sur les produits ou technologies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8840	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Environnement	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Investissement Québec - CRIQ		
Description et utilisation Les services offerts en environnement portent entre autres sur : - la valorisation de biomasses et de matières résiduelles industrielles, - la productivité durable, - les procédés technologiques pour le traitement des rejets industriels et des odeurs, - les analyses chimiques et microbiologiques.		
Types de documents Les documents relatifs à l'environnement sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		888	R2	10		Tri	R3
	Secondaire	PA, AU		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Jusqu'au moment où Investissement Québec (IQ-CRIQ) cesse de rendre des services pour ce dossier. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

R3 – Verser les rapports, les analyses et les formations ayant une portée générale, c'est-à-dire qui s'adressent à un grand nombre d'entreprises, et qui ne sont pas soumis au dépôt légal. Selon les ententes avec les entreprises, verser les rapports et analyses si IQ-CRIQ détient des droits sur les produits ou technologies.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8850	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et maintenance de normes	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction principale, Bureau de normalisation du Québec		
Description et utilisation Le Bureau de normalisation du Québec (BNQ) est accrédité par le Conseil canadien des normes (CCN) comme organisme d'élaboration de normes. Les règles relatives à l'élaboration des normes du BNQ sont décrites en détail dans son document BNQ 9950-099 Normes consensuelles – Processus d'élaboration et de maintenance.		
Types de documents Les documents relatifs à l'élaboration et à la maintenance de normes sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA		888	R1	0		Destruction	
	Principal	AU		999	R2	7		Tri	R3
	Secondaire	PA, AU		999	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Tant qu'en vigueur.

R3 – Verser les textes de normes n'ayant pas été soumis au dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8860	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Certification et accréditation	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des services-conseils et autres mesures d'accompagnement des entreprises notamment technologiques	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction principale, Bureau de normalisation du Québec		
Description et utilisation Certification - Le Bureau de normalisation du Québec (BNQ) est accrédité par le Conseil canadien des normes (CCN) comme organisme de certification. L'offre de certification du BNQ couvre de nombreux domaines : produits, services, compétences, processus, systèmes de gestion, etc. Toute activité d'une industrie ou d'une profession peut être certifiée. Accréditation - Le BNQ peut aussi évaluer les laboratoires qui désirent se faire accréditer par le Conseil canadien des normes (CCN) dans le cadre du programme d'accréditation du CCN. Ce programme a pour objet de vérifier la compétence des laboratoires en matière de prestation d'essais. Il permet aussi de faire reconnaître la conformité des laboratoires à certaines normes.		
Types de documents Les documents relatifs à la certification et à l'accréditation sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Loi sur les ingénieurs (chapitre I-9, a.7) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client) Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs (chapitre I-9, r.13)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Jusqu'au moment où Investissement Québec (BNQ) cesse de rendre des services pour ce dossier. Il est à noter que les dossiers annulés et refusés respectent les mêmes délais de conservation.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	30931	7	8910	
	Nom de l'organisme			
	Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Accompagnement de la clientèle	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Aide à la décision auprès de la clientèle et des partenaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Réseau régional et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Exportations et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux démarches d'accompagnement et de conseil effectuées auprès de la clientèle (incluant les personnes, les entreprises et les réseaux d'entreprises) qui font face à des problématiques ou à des défis particuliers comme la gestion de la croissance, le redressement des finances, la réalisation d'une occasion d'affaire d'envergure, le développement des exportations, etc.		
Types de documents Les documents relatifs à l'accompagnement de la clientèle sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui	Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) (anciennement nommée : Loi sur le ministère du Revenu, L.R.Q., c. M-31, article 35.1) (6 ans après la dernière année à laquelle les documents se rapportent) Loi de l'impôt sur le revenu (LRC 1985, chapitre I, article 230) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (CRC, chapitre 945, partie LVIII, article 5800) Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats (RLRQ 1981, chapitre B-1, r. 5, article 18 et 19) (7 ans à compter de la date de fermeture du dossier et ne pas détruire les originaux du client)		
Remarques générales NOTES D'APPLICATION Les documents relatifs aux démarches faites dans le cadre d'une INTERVENTION PONCTUELLE auprès d'entreprises ou de réseaux d'entreprises dans le but de proposer des pistes de solution à des problématiques rencontrées. Comprend aussi les documents relatifs à l'organisation d'ateliers-visites en entreprise constituant un exercice d'étalonnage (benchmarking) sur la démarche d'implantation des meilleures pratiques d'affaires et autres.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Durée de l'accompagnement.

R3 – Verser les diagnostics, les plans d'intervention et les rapports d'accompagnement.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 30931	N° de la demande 7	N° de la règle 8920	 2020-08-27 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Investissement Québec			

DESCRIPTION		
Titre Information et formation à la clientèle et aux partenaires	Recueil MO-2018-11	N° de la règle
Processus / Activité Aide à la décision auprès de la clientèle et des partenaires	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence, Réseau régional et ses unités administratives concernées Vice-présidence, Exportations et ses unités administratives concernées		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relativement à la conception, à l'organisation, à la diffusion et à la participation à des séances d'information ou de formation organisées par la Société au profit de sa clientèle et de ses partenaires.		
Types de documents Les documents relatifs à l'information et la formation offertes à la clientèle et aux partenaires sont définis dans la Liste de nommage de la Société.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Code civil du Québec article 2925 (3 ans) Code des professions (chapitre C-26, a. 91)		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

AU - Numérique

R1 - Les documents sont numérisés et sont détruits après une vérification exhaustive, sauf exceptions (voir annexe).

R2 – Tant que l'information est en vigueur ou que la formation est dispensée.

R3 – Verser les trousse de formation produites par ou pour la Société et qui ne font pas l'objet d'un dépôt légal.

Document annexé : [Non](#)

CALENDRIER DE CONSERVATION

1000 GESTION ADMINISTRATIVE - En cours de révision

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'administration de la Société de même qu'au suivi et au contrôle de ses activités.

1200 Constitution d'Investissement Québec

Documents produits ou reçus relatifs aux actes qui supportent ou témoignent de la constitution d'Investissement Québec. Les éléments constitutifs sont les types de documents sur lesquels reposent l'existence et les assises légales d'Investissement Québec.

1210 Mission, valeur, philosophie

Documents produits ou reçus relatifs aux activités témoignant de la mission, des engagements, de la philosophie, des positions et des valeurs véhiculées par Investissement Québec auprès de ses clientèles et partenaires d'affaires.

TYPE DE DOCUMENTS :

- Énoncé de mission
- Vision et priorités
- Profil corporatif

UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE :

Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	3	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	3	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1220 Acte constitutif

Documents produits ou reçus relatifs aux actes juridiques d'Investissement Québec créant des droits nouveaux ou modifiant une situation antérieure. Les actes constitutifs sont des documents émis par l'État qui constate officiellement l'existence d'une personne morale et en précise les droits et obligations.

NOTE D'APPLICATION :

Les documents relatifs à la création des filiales sont classés ici.

TYPES DE DOCUMENTS :

Loi constitutive, Statut, Lettre patente, Déclaration annuelle, Déclaration modificative, Enregistrement du nom de domaine, Certificat d'incorporation, Enregistrement TPS / TVQ, Registre des entreprises, Immatriculation municipale, Acte constitutif d'une filiale ou une entité

UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE :

Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1230 Règlement, décret ou programme

Documents produits ou reçus relatifs aux règlements généraux ou décrets qui réfèrent à l'ensemble des règles qui gouvernent Investissement Québec et son fonctionnement. D'autres règlements, décrets ou programmes peuvent cependant être élaborés pour permettre de régir une activité administrative particulière. Ces règlements définissent l'attitude d'Investissement Québec sur un point précis et donnent habituellement lieu à l'élaboration de procédures (1240) qui détaillent la manière dont on doit appliquer un règlement ou un décret.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Règlement
- Décret

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1240 Politique et procédure

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des politiques qui définissent les fondements d'une orientation de réalisation et déterminent qui en porte les responsabilités de gestion. De façon complémentaire, les procédures définissent comment les choses doivent être faites, les étapes de réalisation et les consignes à respecter. Les politiques et procédures faisant partie de cette activité peuvent être inhérentes à la gestion administrative (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects constitutifs, administratifs, de suivi et de contrôle des activités), à la gestion des affaires juridiques (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects des études et des activités juridiques, de même que de la protection du travail de création intellectuelle au regard des marques de commerce et de l'enregistrement des dessins et plans) à la gestion de la commercialisation et de la communication (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects de la commercialisation et des activités de communication réalisées à l'interne, avec le public ou les médias), à la gestion des ressources humaines (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects de gestion des effectifs, de la dotation, du dossiers des employés, de la gestion du rendement, des conditions et relations de travail, du développement ou de l'assistance aux ressources humaines, ainsi que des activités ou événements corporatifs), à la gestion des ressources financières (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects de l'élaboration du budget, de la réalisation des analyses financières, de la comptabilité, du financement, du suivi budgétaire et des impôts et taxes des divers paliers de gouvernements), à la gestion des ressources informationnelles (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects de gestion des technologies ou des systèmes d'information, de la bibliothèque administrative, de la bibliothèque de référence, des canaux de communication ainsi que de la reproduction ou du transfert des supports d'information), à la gestion des ressources immobilières, matérielles ou des services (règles de fonctionnement qui couvrent les aspects de gestion des technologies ou des systèmes d'information, de la bibliothèque administrative, de la bibliothèque de référence, des canaux de communication ainsi que de la reproduction ou du transfert des supports d'information) ou encore à gestion des activités de mission. Il est cependant à noter de cette activité exclue les règlements, décrets et programmes qui doivent être classifiés ou classés sous le code 1230.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Manuel de directives
- Politique
- Procédure

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Toutes les unités administratives de la Société

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

1260 Sceau

Documents produits ou reçus relatifs au sceau authentifiant le cachet officiel d'Investissement Québec. Sur le cachet officiel est gravé la marque symbolique d'Investissement Québec et dont on applique l'empreinte sur les actes ou les objets pour les authentifier, les clorent d'une manière inviolable ou pour marquer la propriété.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Sceau
- Document afférent

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	0	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	0	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1270 Image corporative

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, la définition et la modification de la signature visuelle d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Logo et représentation du nom d'Investissement Québec (maquette) (DAC)
- Papeterie officielle (maquette) (DAC)
- Carte d'affaires (maquette) (DAC)

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première Vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version. ⁽²⁾ Verser les maquettes de référence illustrant l'identification d'Investissement Québec et celles qui témoignent de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification d'Investissement Québec.
PA	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1280 Historique

Documents produits ou reçus relatifs à l'origine d'Investissement Québec, de sa création et de son évolution historique ainsi qu'aux événements spécifiques ponctuant sa croissance. Les documents de cette activité témoignent de son développement et de ses orientations à travers le temps.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Texte
- Note manuscrite
- Chronologie
- Publication

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support [*]	Durée de conservation ^{**}		Disposition ^{***}	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	C	
PA	2	3	C	

21

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

1290 Documentation antérieure

Documents produits ou reçus relatifs à l'origine d'une ou de plusieurs composantes d'Investissement Québec. Les documents ici regroupés peuvent être de différentes formes et de divers contenus, ils sont cependant tous antérieurs à l'acquisition ou à la constitution de l'entité visée.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents produits ou reçus par une composante d'Investissement Québec avant son acquisition par cette dernière
- Documents chronologiques
- Compte-rendu de comités

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support [*]	Durée de conservation ^{**}		Disposition ^{***}	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	0	0	C	
PA	0	0	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1400 Administration

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et au développement des affaires, chez Investissement Québec et à la direction de ses activités administratives permettant l'atteinte de ses objectifs.

1420 Planification et développement

Documents produits ou reçus relatifs au processus permettant d'identifier les objectifs à atteindre et les moyens les plus avantageux pour les réaliser. La planification comprend les ententes cadres, la planification stratégique et la planification opérationnelle d'Investissement Québec.

1421 Entente cadre

Documents produits ou reçus relatifs aux ententes ou conventions qui lient Investissement Québec à une tierce partie (telle une organisation dont les compétences sont complémentaires), et ce, peu importe la nature de ces mêmes ententes ou conventions.

Les contrats relatifs aux ressources matérielles, immobilières, à la construction et aux fournisseurs de biens et services sont classifiés et classés sous les codes relatifs à chacune des activités.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Entente de collaboration
- Convention de partenariat

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	C	⁽¹⁾ Durée de l'entente ou de la convention.
PA	888 ⁽¹⁾	6	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

1423 Planification stratégique

Documents produits ou reçus relatifs au processus de prise de décision à long terme par lequel Investissement Québec détermine ses choix stratégiques et les programmes d'action qui auront pour objectif d'en assurer la mise en œuvre.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan de développement triennal, quinquennal
- Étude de prospective corporative
- Planification des objectifs généraux
- Document relatif à la réorganisation administrative

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1425 Planification opérationnelle

Documents produits ou reçus relatifs aux moyens à mettre en œuvre en vue de réaliser les objectifs établis à l'étape de la planification stratégique.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan d'action corporatif
- Planification des objectifs départementaux
- Calendrier d'activités (programmes, horaires, échéanciers)
- Plan de développement annuel

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	3	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	3	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1440 Organisation

Documents produits ou reçus relatifs à la définition, à l'organisation et à l'évolution de la structure organisationnelle. L'organisation consiste en l'acquisition et le regroupement des ressources de façon efficace et économique, déterminant ainsi des responsabilités et des tâches par l'établissement de relations d'autorité pour l'atteinte des objectifs d'Investissement Québec.

1442 Plan d'organisation

Documents produits ou reçus relatifs au Plan d'organisation administrative d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan d'organisation

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1444 Organigramme

Documents produits ou reçus relatifs à la représentation schématique de la structure organisationnelle d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Organigramme

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	0	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	0	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1446 Délégation de pouvoir et de responsabilité

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Attestation identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents ou l'approbation de certains actes (Plan de délégation)

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale
- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽²⁾ Verser le Plan de délégation.

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1460 Direction

Documents produits ou reçus relatifs au Conseil d'administration, aux conseils statutaires, aux comités et réunions administratives permanentes et ad hoc, de même qu'aux comités et aux réunions externes liés à la gestion d'Investissement Québec.

1462 Conseil d'administration

Documents produits ou reçus relatifs aux séances tenues par le conseil statutaire d'Investissement Québec, c'est-à-dire, le Conseil d'administration.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents sur la constitution du Conseil
- Liste des comités relevant de chacun des conseils statutaires
- Nomination des membres
- Calendrier des réunions
- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Procès-verbal
- Compte rendus
- Résolution
- Documents discutés, adoptés ou déposés pour information

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	5	C	
PA	2	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1464 Comité permanent et réunion administrative de haut niveau

Documents produits ou reçus relatifs aux comités permanents et réunions administratives. Se situent ici les dossiers du comité des ressources humaines, du comité de la gouvernance et de l'éthique, du comité de vérification, du comité de crédit et des autres comités internes permanents.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents sur la constitution du comité
- Nomination des membres
- Calendrier des réunions
- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Compte rendu
- Procès-verbal
- Résolution
- Documents discutés, adoptés ou déposés pour information

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	5	C	
PA	2	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1466 Comité et réunion administrative ad hoc

Documents produits ou reçus relatifs aux comités et réunions administratives ad hoc d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents sur la constitution du comité
- Nomination des membres
- Calendrier des réunions
- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Procès-verbal
- Résolutions
- Compte rendu
- Documents discutés, adoptés ou déposés pour information

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	¹⁾ Verser les procès-verbaux et les comptes rendus.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1468 Comité et réunion externe

Documents produits ou reçus relatifs aux comités et réunions externes d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents sur la constitution du comité
- Nomination des membres
- Calendrier des réunions
- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Procès-verbal
- Résolutions
- Compte rendu
- Documents discutés, adoptés ou déposés pour information

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du projet ou de l'activité. ⁽²⁾ Verser seulement les dossiers dont IQ est le responsable du comité.
PA	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1600 Suivi et contrôle

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la représentativité professionnelle, de la qualité et des risques au regard des activités d'Investissement Québec, des statistiques, des tableaux de bord, des rapports d'activités, des rapports annuels et de la vérification interne.

1610 Gestion de la représentativité professionnelle

Documents produits ou reçus relatifs aux associations et corporations professionnelles représentant les professionnels d'Investissement Québec dans leurs compétences.

1613 Ordre professionnel

Documents produits ou reçus relatifs aux regroupements professionnels auxquels sont affiliés certains des représentants de ces professions œuvrant au sein d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport de visite
- Rapport d'évaluation

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	5	0	C	
PA	5	0	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1616 Association de professionnels

Documents produits ou reçus relatifs aux associations professionnelles desquelles sont membres certains des représentants de ces professions œuvrant au sein d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documentation générale (dépliants ou autres) en provenance des associations de professionnels
- Rapport de visite
- Rapport d'évaluation

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support [*]	Durée de conservation ^{**}		Disposition ^{***}	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	0	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Conserver uniquement les documents qui engagent Investissement Québec, tels que les rapports de visite et les rapports d'évaluation.
PA	2	0	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1620 Gestion de la qualité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures assurant la qualité des produits ou services offerts et le suivi.

1622 Norme de qualité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux conventions de normes et de standards de qualité des services auxquelles Investissement Québec doit satisfaire pour être conforme à son offre de services.

Ces dossiers d'activités peuvent comporter des documents relatifs aux exigences techniques d'assurance qualité de même qu'à des programmes d'assurance qualité.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Spécification technique
- Norme
- Programme d'assurance qualité

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale
- Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées
- Première vice-présidence, Finances, Gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽²⁾ Verser seulement ce qui est établi par Investissement Québec.

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1624 Contrôle de la qualité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de contrôle de l'intégrité des processus réalisés et de la qualité des services rendus par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Document relatif au contrôle qualité
- Suivi des plaintes ou insatisfactions
- Analyses financières des dossiers clients et dossiers de suivi

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale
- Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées
- Première vice-présidence, Finances, Gestion des risques et technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	2	C	
PA	1	2	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1630 Gestion des risques

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de gestion du recensement des risques auxquels l'organisation est exposée, puis à la définition et à la mise en place des mesures préventives appropriées en vue de supprimer ou d'atténuer les conséquences des risques encourus.

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

***Support**

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**** Durée de conservation Actif / Semi-actif**

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***** Disposition à l'état inactif**

C = conservation, D = destruction, T = tri

1634 Assurance

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la couverture d'assurance d'Investissement Québec, à l'exception de l'assurance collective des employés.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Contrat d'assurance et avenants
- Document relatif aux appels d'offres retenus
- Document relatif au renouvellement des polices d'assurance
- Assurance responsabilités

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10 ⁽²⁾	D	⁽¹⁾ Jusqu'à l'expiration de la police. ⁽²⁾ Le terme de 10 ans correspond, entre autres, au délai de prescription des assurances sur les hypothèques mobilières (Code civil du Québec c. 2798)
PA	888 ⁽¹⁾	10 ⁽²⁾	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1635 Risque financier et risque de crédit

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude des risques financiers chez Investissement Québec, soit : le risque du crédit, le risque du marché (incluant taux de change et taux d'intérêt) et les risques liés aux liquidités. Cette activité comprend aussi les analyses au regard de l'ingénierie financière concernant la titrisation (risque au regard de la concentration de portefeuille), de même que l'élaboration de méthodes d'évaluation du crédit des clients d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Analyse
- Plan d'actions
- Rapport
- Attestation

NOTE D'APPLICATION :

Les documents associés à la Gouvernance financière sont versés dans la présente classe 1635 Risque financier et risque de crédit.

En effet, Investissement Québec a l'obligation d'avoir de bons contrôle internes à l'égard de l'information financière et de la divulgation de cette dernière, et ce, en vertu de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État.

Conformément à la Politique de contrôle interne à l'égard de l'information financière et à la Politique de divulgation financière, l'activité consiste à :

- analyser les risques aux états financiers;
- déterminer les processus et les postes à inclure dans le programme de gouvernance financière;
- documenter les risques inhérents à ces processus, les contrôles mis en place, le risque résiduel, le test de cheminement et conserver les documents à l'appui;
- convenir d'un plan d'actions, en obtenir l'approbation et en suivre l'implantation;
- faire un suivi, les mises à jour nécessaires de même que des tests de contrôle;
- Recueillir les attestations de confirmation des contrôles (certificats en cascade) afin de permettre au vice-président et chef de la direction financière de signer l'attestation au rapport annuel d'Investissement Québec;
- Rendre compte au premier vice-président à la direction financière et aux affaires de la Société et au comité de vérification de l'état des contrôles internes.

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Gestion des risques
 - Direction, Ingénierie financière

***Support**

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

****Durée de conservation Actif / Semi-actif**

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*****Disposition à l'état inactif**

C = conservation, D = destruction, T = tri

■ Première vice-présidence à la direction financière et aux affaires de la Société

- Trésorerie
- Direction, Rapports financiers
- Direction, Information financière
- Direction, Comptabilité

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	6	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les analyses, les rapports finaux ainsi que les documents relatifs à l'élaboration de méthodes d'évaluation du crédit.
PA	1	6	T ⁽¹⁾	

***Support**

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)**

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***** [Disposition à l'état inactif](#)**

C = conservation, D = destruction, T = tri

***Support**

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**** Durée de conservation Actif / Semi-actif**

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***** Disposition à l'état inactif**

C = conservation, D = destruction, T = tri

1638 Mesure d'urgence

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des Plan et mesures d'urgence en vigueur dans l'organisation.

TYPES DE DOCUMENTS :

Plan des mesures d'urgence

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	C	⁽¹⁾ Durée d'application du Plan.
PA	888 ⁽¹⁾	0	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1640 Statistique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports statistiques compilés par Investissement Québec recensant l'exercice de ses activités sur une période donnée.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport statistique mensuel
- Rapport statistique périodique
- Rapport statistique périodique trimestriel
- Statistique périodique annuelle
- Registre périodique
- Sondage de satisfaction de la clientèle
- Demandes ponctuelles de statistiques à fournir à divers organismes

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser le sondage et les statistiques périodiques annuelles.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1650 Tableau de bord

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'implantation et à l'exploitation d'indicateurs de gestion chez Investissement Québec et de son impact au regard des retombées économiques engendrées grâce à l'exercice de son mandat.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport de performance
- Rapport d'évaluation
- Étude des retombées économiques

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale
- Direction, Évaluation de la performance

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999	2	D	
PA	999	2	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1660 Rapport d'activités

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au rapport d'activités d'Investissement Québec et témoignant de sa situation durant l'exercice écoulé.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport d'activités

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Toutes les unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	2	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser le Rapport d'activités annuel ou sur une base périodique plus fréquente en l'absence de données annuelles.
PA	1	2	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1670 Rapport annuel

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus qui décrivent la situation ainsi que les activités des diverses instances d'Investissement Québec durant l'exercice écoulé et qui doit être établi annuellement.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport annuel

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Présidence et direction générale

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	2	C	
PA	1	2	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

1680 Vérification interne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la fonction de vérification permanente établie au sein d'Investissement Québec et dont l'objet est d'examiner et d'évaluer les activités de celle-ci pour le compte de la direction. La vérification interne vise à aider les dirigeants à s'acquitter de leurs responsabilités, en leur fournissant des analyses, des évaluations, des recommandations, des conseils et des informations relativement aux activités examinées. Le vérificateur interne s'assure, pour le compte de la direction, que les ressources humaines, financières et matérielles sont gérées avec économie, efficience et efficacité, en conformité avec les lois, les règlements et les directives et que les règles et les procédures de contrôle interne fonctionnent et sont appliquées efficacement en conformité avec les politiques établies.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Étude
- Analyse
- Rapport financier intermédiaire
- Rapport financier annuel

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Direction principale, Audit interne
- Première vice-présidence, Finances, Gestion des risques et technologies d'affaires de la Société
 - Trésorerie
 - Direction, Rapports financiers
 - Direction, Information financière
 - Direction, Comptabilité

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	5	5	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les études, analyses et rapports globaux ou synthèses de vérification.
PA	5	5	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2000 Gestion des affaires juridiques - En cours de révision

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux législations, aux études et activités juridiques, de même que la protection du travail de création intellectuelle au regard des marques de commerce et de l'enregistrement des dessins et des plans.

2200 Législation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux conventions, aux lois, aux règlements et aux décrets internationaux, étrangers, canadiens, québécois et municipaux.

2210 Convention internationale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux conventions internationales ratifiées par plusieurs pays et qui représentent un intérêt en fonction de la mission d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Convention

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	5	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

2230 Législation étrangère

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux lois du gouvernement d'un pays étranger.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Loi
- Règlement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2250 Législation canadienne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux lois du gouvernement fédéral ou de ses provinces et de ses territoires à l'exception du Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Loi
- Règlement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence aux affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support [*]	Durée de conservation ^{**}		Disposition ^{***}	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2270 Législation québécoise

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux arrêtés en conseil et aux décrets du gouvernement du Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Loi
- Règlement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2290 Législation municipale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux règlements émis par les municipalités du Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Loi
- Règlement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2400 Étude juridique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux avis juridiques émis à titre consultatif, à la jurisprudence reçue ou encore aux bulletins juridiques concernant des sujets d'intérêt pour l'organisation.

2420 Avis juridique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux opinions, conseils, renseignements, donnés à titre consultatif par un avocat ou un juriste, en réponse à une question spécifique.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Avis juridique

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	C	⁽¹⁾ Aussi longtemps que son contenu demeure en vigueur, en application ou pertinent.
PA	888 ⁽¹⁾	3	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2440 Jurisprudence

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des décisions par lesquelles les tribunaux supérieurs statuent sur des points de droits. La jurisprudence est formée de précédents.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Jurisprudence

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Jusqu'à fermeture du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2460 Étude légale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités des Affaires juridiques en support à l'analyse, à l'élaboration, ou à l'interprétation des lois et règlements couvrant des sujets d'intérêt pour Investissement Québec.

Les documents relatifs à cette catégorie d'activités sont visés par l'entente sur le secret professionnel, une restriction d'accès de 25 ans après la période active doit être appliquée.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Étude légale

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾ +1	10	C	⁽¹⁾ Jusqu'à fermeture du dossier, plus une année.
PA	888 ⁽¹⁾ +1	10	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2600 Activité juridique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux pénalités ou infractions, aux incidents, aux plaintes ou réclamations, aux litiges légaux, à l'insolvabilité ou créance, aux droits de la personne de même qu'au respect du caractère confidentiel des actifs informationnels d'Investissement Québec.

2620 Pénalité ou infraction

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux pénalités imposées par tout organisme de réglementation, et encourues à la suite d'infractions dont Investissement Québec est responsable.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents relatifs à des pénalités ou infractions qui pourraient être imposées à Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que le dossier ait fait l'objet d'un règlement.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2630 Incident

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à un événement ou suite d'événements ayant causé des dommages à la propriété d'Investissement Québec ou à ses biens matériels.

Les documents relatifs à cette catégorie d'activités sont visés par l'entente sur le secret professionnel, une restriction d'accès de 25 ans après la période active doit être appliquée.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents de soutien
- Rapport d'événement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	D	⁽¹⁾ Jusqu'à fermeture du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	6	D	
BM	888 ⁽¹⁾	6	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2640 Plainte ou réclamation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes ou aux réclamations contre Investissement Québec, de la part, par exemple, d'un client ou d'un fournisseur.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport d'événement
- Plainte
- Facture
- Correspondance

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'au règlement du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2650 Litige-Dossier procureur externe

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites engagées par ou contre Investissement Québec.

Les documents relatifs à cette catégorie d'activités sont visés par l'entente sur le secret professionnel, une restriction d'accès de 25 ans après la période active doit être appliquée.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Mandat
- Procédure
- Rapport d'expertise
- Correspondance

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	C	⁽¹⁾ Jusqu'au règlement du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	10	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2660 Droits de la personne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux enjeux des droits de la personne, telles les plaintes pour discriminations faites par des personnes impliquées (clients ou fournisseurs) ou des employés d'Investissement Québec.

Compte tenu du caractère nominatif des documents relatifs à cette activité, la confidentialité des dossiers doit être assurée par des mesures de contrôle adéquates.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plainte
- Document d'enquête

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'au règlement du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

***Support**

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**** Durée de conservation Actif / Semi-actif**

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***** Disposition à l'état inactif**

C = conservation, D = destruction, T = tri

2690 Insolvabilité, créance ou recouvrement

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'insolvabilité de certains fournisseurs d'Investissement Québec, aux dossiers des créances ou de recouvrement.

AVERTISSEMENT :

Les documents relatifs aux activités de créance et de redressement, issus d'un financement ou d'un investissement, sont classés dans le dossier de l'entreprise sous *8610 GESTION DES DOSSIERS D'INVESTISSEMENT* ou *8620 GESTION DES DOSSIERS DE FINANCEMENT*.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Avis de faillite
- Avis de réclamation
- Retard de paiement

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

Les documents relatifs à cette catégorie d'activités sont visés par l'entente sur le secret professionnel, une restriction d'accès de 25 ans après la période active doit être appliquée.

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	4	D	⁽¹⁾ Jusqu'à fermeture du dossier.
PA	888 ⁽¹⁾	4	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2800 Propriété intellectuelle

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la protection du travail de création intellectuelle d'Investissement Québec.

2810 Marque de commerce

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux marques (trademark) associées aux biens et aux services qui sont sous la bannière d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Certificats de marque de commerce

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	C	¹⁾ Tant qu'en vigueur
PA	888 ⁽¹⁾	0	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2830 Enregistrement des dessins et des plans

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'enregistrement des plans et des dessins techniques produits par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Certificats de marque de commerce

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	C	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur
PA	888 ⁽¹⁾	0	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2850 Publication d'investissement Québec

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux publications d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Publications d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	0	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser un exemplaire des publications produites par Investissement Québec qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
PA	2	0	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

2870 Dépôt légal

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au dépôt légal des publications d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dossiers de dépôt BAnQ

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support [*]	Durée de conservation ^{**}		Disposition ^{***}	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	0	D	
PA	2	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

3000 Gestion de la commercialisation et de la communication - **En cours de révision**

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la commercialisation et aux activités de communication réalisées à l'interne et avec l'externe.

3100 Gestion du développement des produits et des programmes

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du développement des produits et des programmes offerts par Investissement Québec.

3120 Développement, vigie et analyse

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au développement, à la vigie et à l'analyse des produits et des programmes offerts par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents de recherche
- Analyses diverses

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées
- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant que le programme ou le produit est en vigueur ou que le sujet est jugé d'intérêt pour l'organisation
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3140 Implantation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'implantation des produits et programmes offerts par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents de suivi de projet d'implantation
- Échéancier

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées
- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Tant que le programme ou le produit est en vigueur
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3160 Produit ou programme

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux produits ou programmes offerts par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Programmes

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Vice-présidence, Gestion des risques et ses unités administratives concernées
- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées
- Vice-présidence, Affaires juridiques et secrétariat de la Société et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	C	⁽¹⁾ Tant que le programme ou le produit est en vigueur
PA	888 ⁽¹⁾	0	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3300 Commercialisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à la coordination de la promotion, de la publicité ou de la commercialisation (marketing), par ou pour Investissement Québec.

3320 Plan de communication

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la coordination des différentes actions de communication en fonction des objectifs de communication qui sont définis et du budget établi par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan de communication

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3340 Plan de commercialisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au plan directeur des activités commerciales (Plan marketing) conçu pour l'ensemble des services d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan marketing
- Plan média

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	5	C	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	5	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3360 Matériel publicitaire ou promotionnel

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des supports publicitaires développés par ou pour Investissement Québec et qui servent à annoncer un produit, service ou événement.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Campagnes publicitaires
- Objets promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, pochette, sac promotionnel, etc.)
- Envois postaux
- Offres spéciales
- Feuilles de description des services
- Publireportage
- Programmes
- Comptes rendus
- Rapports d'activités de promotion et de campagne publicitaires

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Durée de la campagne publicitaire. ⁽²⁾ Verser un spécimen du matériel publicitaire ou promotionnel (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, etc.), les programmes, les comptes rendus et les rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires.
PA	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

3500 Relation interne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux communications entre Investissement Québec et les membres de son personnel, ses unités administratives constituantes et les différentes entités dont elle assure la gestion.

3520 Communication interne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux communications d'ordre général entre Investissement Québec et les membres de son personnel, ses unités administratives constituantes et les différentes entités dont elle assure la gestion.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Communiqués
- Correspondances
- Mémos internes dont le contenu d'ordre général ne peut être classifié à l'activité spécifique

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	0	D	
PA	2	0	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3540 Publication interne

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la production ainsi qu'à la diffusion des publications émises par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Publication interne

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	2	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser uniquement les versions finales des publications d'Investissement Québec.
PA	2	2	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3700 Relation avec le public

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient Investissement Québec avec ses clientèles, en organisant ou en participant à des manifestations publiques où ses activités sont mises en valeur.

3720 Allocution ou discours

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux allocutions et aux discours préparés dans le cadre d'événements spéciaux d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Allocutions
- Discours

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	(1) Verser uniquement les versions finales des discours et des allocutions.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

3730 Congrès, colloque ou conférence

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux congrès, aux colloques, aux conférences, aux séminaires, aux sommets et aux symposiums ayant un rayonnement externe et qui sont organisés partiellement ou exclusivement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Actes (textes des conférences)
- Programme
- Correspondance
- Procès-verbaux du Comité organisateur
- Liste des participants

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les procès-verbaux, les programmes et les actes.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3740 Exposition, kiosque ou salon

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux expositions, aux foires commerciales, aux foires industrielles, aux tournées, aux salons et aux stands organisés partiellement ou complètement par Investissement Québec ou auxquels il participe.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Invitation
- Photographie
- Registre
- Rapport de l'activité

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	C	
PA	2	3	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3750 Inauguration ou lancement

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux inaugurations et aux lancements organisés partiellement ou complètement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Invitation
- Photographie
- Registre
- Rapport de l'activité

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser uniquement les documents finaux diffusés par Investissement Québec lors de la tenue de l'événement.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3760 Célébration ou réception

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux fêtes, aux célébrations et aux réceptions organisées partiellement ou complètement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Programme

UNITÉS ADMINISTRATIVES DÉTENTRICES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	C	
PA	2	3	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3770 Civilité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits et aux condoléances offerts au ou par le personnel d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Remerciements
- Félicitations

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	0	D	
PA	1	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3790 Relation avec les organisations

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus de diverses natures reliés aux activités des organisations externes qui entretiennent des relations d'affaires avec Investissement Québec.

3791 Association

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses fédérations, associations, ou regroupements au Québec ou à l'extérieur du Québec avec lesquels Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par une association sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec.

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3792 Compagnie ou entreprise

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses compagnies et entreprises privées du Québec ou de l'extérieur du Québec avec lesquelles Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par une compagnie ou une entreprise sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec.

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3794 Organisation caritative

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses organisations caritatives avec lesquelles Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par une organisation caritative sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3795 Organisation municipale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses municipalités et organismes municipaux du Québec ou de l'extérieur du Québec avec lesquels Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par une organisation municipale sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active et d'une relation étroite entre Investissement Québec et l'organisation ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3797 Ministère ou organisation du gouvernement du Québec

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux divers ministères et organismes du Gouvernement du Québec avec lesquels Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par un ministère ou une organisation gouvernementale du Québec, sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active et d'une relation étroite entre Investissement Québec et l'organisation ou reflétant les positions
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3798 Ministère ou organisation du gouvernement du Canada

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux divers ministères et organismes du Gouvernement du Canada avec lesquels Investissement Québec entretient des relations d'affaires.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par un ministère ou une organisation gouvernementale du Canada, sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active et d'une relation étroite entre Investissement Québec et l'organisation ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

3799 Organisation internationale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient Investissement Québec avec des organisations privées étrangères ou des gouvernements d'autres pays.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Correspondance générale
- Documentation produite par une organisation internationale, sans l'avoir été à l'intention spécifique d'Investissement Québec

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives responsables

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	3	T ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Verser les dossiers majeurs préparés et présentés par un représentant d'Investissement Québec et témoignant de sa participation active ou reflétant les positions d'Investissement Québec.
PA	2	3	T ⁽¹⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3900 Relation avec les médias

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient Investissement Québec avec les différents médias d'information.

3920 Communiqué de presse

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux textes d'information qu'Investissement Québec fait parvenir aux médias pour publication ou diffusion afin de donner une information d'actualité précise et limitée à son activité.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Communiqué de presse

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	2	C	
PA	2	2	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3940 Événement médiatique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des événements organisés partiellement ou exclusivement par Investissement Québec et qui sont couverts par les médias d'information.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Avis de convocation aux médias
- Texte d'invitation
- Pochette de presse
- Documents relatifs à la logistique

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	2	C	
PA	2	2	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3960 Revue de presse

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au dossier regroupant des articles ou des reproductions d'articles portant sur Investissement Québec et sur son environnement. La revue de presse permet de faire ressortir les circonstances extérieures influençant l'activité d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Coupure de presse

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	2	0	D	
PA	2	0	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

3980 Relation journalistique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient Investissement Québec avec des journalistes spécifiques des divers médias.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents spécifiques concernant les stratégies à adopter avec certains médias au regard de relations délicates

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

Première vice-présidence, Stratégies et solutions d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	2	D	⁽¹⁾ À conserver tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	2	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7000 Gestion des ressources immobilières, matérielles ou des services-*Encours derévision*

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités concernant le dossier du fournisseur, la gestion des ressources immobilières, la gestion des ressources matérielles, la gestion des véhicules routiers et les services reçus par Investissement Québec.

7100 Dossiers du fournisseur

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens et de services d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Coordonnées du fournisseur
- Offre de services
- Dépliant
- Catalogue

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	0	D	⁽¹⁾ Si non remplacé par une autre version, conserver pendant 2 ans.
PA	888 ⁽¹⁾	0	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7200 Gestion des ressources immobilières

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités concernant l'acquisition des ressources immobilières, les études, les rapports et les partenariats, la construction ou projet majeur de transformation, l'exploitation et la disposition des ressources immobilières d'Investissement Québec.

7210 Acquisition des ressources immobilières

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités concernant l'étude du marché, l'analyse préliminaire, les offres et contre-offres d'achat et à la gestion contractuelle des ressources immobilières d'Investissement Québec.

7211 Étude de marché

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la collecte d'information visant à définir un ensemble d'éléments qui permettront d'établir le niveau de viabilité d'un projet. Les informations recueillies lors de cette collecte de données sont consignées dans un rapport qui est désigné par le même nom que l'opération qui a servi à les rassembler, soit l'étude de marché.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Étude de marché - Étude commandée par l'organisation

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du processus décisionnel ou la fin des travaux si le projet est réalisé
PA	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽²⁾ Verser uniquement les études commandées par Investissement Québec.

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7213 Analyse préliminaire

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude avant projet dont le but est d'étudier la faisabilité d'un projet, de soulever l'ensemble des hypothèses pour bâtir un projet et d'analyser pour chaque hypothèse les coûts de réalisation en lien avec les revenus après construction, acquisition ou location. À cette étape, il peut arriver qu'un projet soit rejeté.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Document relatif à l'étude de faisabilité ou de pertinence
- Compte-rendu
- Rapport

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du processus décisionnel ou la fin des travaux, si le projet est réalisé. ⁽²⁾ Verser les comptes rendus et les rapports.
PA	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7215 Offre et contre-offre

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des propositions réalisées entre les parties lors de la négociation d'une acquisition ou d'une location immobilière.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Offre d'achat
- Contre-offre

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	D	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin de la transaction.
PA	888 ⁽¹⁾	6	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7217 Gestion contractuelle des ressources immobilières

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion contractuelle des immeubles et des terrains d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Acte de vente
- Acte d'acquisition
- Contrat de location
- Certificat de localisation
- Titres antérieurs de propriété

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec est propriétaire ou locataire de la ressource immobilière. ⁽²⁾ Verser les documents relatifs aux biens immobiliers ayant appartenu à Investissement Québec.
PA	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

7230 Étude, rapport ou partenariat

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux études géotechniques et environnementales, aux rapports d'évaluation immobilière et aux ententes de partenariat dans le cadre d'un projet spécifique d'acquisition ou de construction.

7231 Étude géotechnique

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux travaux d'investigation permettant de caractériser les sols en place et les conditions rencontrées sur les sites afin de définir les fondations de différents types de construction. Les études géotechniques permettent d'obtenir tous les renseignements nécessaires des sols sur lesquels seront érigés les édifices (reconnaissance du terrain, essais en laboratoires, détermination des propriétés physiques et hydrauliques des sols).

TYPES DE DOCUMENTS :

- Analyse
- Proposition et recommandation

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	C	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du processus décisionnel ou la réalisation du projet.
PA	888 ⁽¹⁾	6	C	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7233 Étude environnementale

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude permettant d'évaluer l'état actuel et le passif environnemental d'une propriété. Cette étude comporte l'examen de l'historique du site, l'inspection des lieux et la récupération des renseignements disponibles auprès de certaines autorités.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Évaluation environnementale

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	C	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du processus décisionnel ou la réalisation du projet.
PA	888 ⁽¹⁾	6	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7235 Rapport d'évaluation immobilière

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de la valeur économique des immeubles, l'analyse des coûts et bénéfices, comprenant l'ajout de services.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Rapport

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	C	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec est propriétaire.
PA	888 ⁽¹⁾	6	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7237 Entente de partenariat

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux ententes entre l'organisation et un partenaire d'affaires dans le cadre d'un projet spécifique d'acquisition ou de construction.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Entente
- Correspondance

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Durée de l'entente.
PA	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽²⁾ Verser les ententes.

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7250 Construction ou projet majeur de transformation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités liées à la constitution d'une équipe de réalisation, à la phase préliminaire, à la réalisation des plans et devis définitifs, à l'appel d'offres pour réalisation, aux autorisations, à l'exécution des travaux, à la facturation, à la déclaration statutaire et conformité et à la mise en service des immeubles d'Investissement Québec.

7251 Constitution de l'équipe de réalisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au choix des professionnels, dont les architectes et les ingénieurs de diverses spécialités : mécanique, électrique, civil. D'autres conseillers sont aussi nécessaires : designers, professionnels en service alimentaire et consultants en coût.

L'original signé des contrats, pour chaque firme de professionnels, doit être géré par le délai 7217.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Appel d'offres des candidats
- Addenda
- Dépôt des soumissions
- Analyse des soumissions selon les critères
- Résultat de l'analyse
- Correspondance (pour chaque firme de professionnels)

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ À compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque l'œuvre est réalisée, à compter de la date de la fin des travaux.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7252 Phase préliminaire

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la phase au cours de laquelle les professionnels étudient l'hypothèse retenue par le client pour produire des dessins préliminaires qui serviront à orienter la conception et à amener les professionnels dans l'étude des codes et des différentes exigences à la fois municipales et provinciales (règlements et codes).

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dossier préliminaire (esquisses, dessins, devis sommaires)
- Acceptation du client
- Document relatif au zonage

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Durée des travaux.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7253 Plan et devis définitif

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la réalisation des plans et devis. Ces documents constituent le dossier d'exécution ; c'est-à-dire l'ensemble des informations transmises à l'entrepreneur.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan et devis définitifs

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ À compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque l'œuvre est réalisée, à compter de la date de la fin des travaux.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7254 Appel d'offres pour réalisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'appel d'offres auprès des entrepreneurs en construction, à l'analyse des propositions et aux négociations avec l'entrepreneur choisi.

L'original signé des contrats, pour chaque firme de professionnels, doit être géré par le délai 7217.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Appel d'offres
- Plans et devis pour soumission
- Addenda
- Soumission déposée
- Compilation des soumissions
- Choix de(s) (l') entreprise(s)

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ À compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque l'œuvre est réalisée, à compter de la date de la fin des travaux.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7255 Autorisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des démarches de l'entrepreneur, et ce, avant le début des travaux, pour se munir des autorisations nécessaires : permis de construction, autorisations de l'urbaniste et des différentes entreprises que sont Hydro-Québec, Gaz Métropolitain, services municipaux, etc.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Permis de construction
- Autorisation de l'urbaniste
- Autorisations d'Hydro-Québec, de Gaz Métropolitain, des services municipaux, etc.

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Jusqu'à l'expiration du permis.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7256 Exécution des travaux

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'exécution des travaux.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Échéancier de réalisation
- Plan et devis pour construction
- Directive de chantier
- Avis de changement
- Procès-verbal - réunion de chantier
- Rapport de visite et avis de correction
- Rapport d'inspection provisoire
- Rapport d'inspection définitif

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ À compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque l'immeuble est réalisé, à compter de la date de la fin des travaux. ⁽²⁾ Verser les plans et devis pour construction, les procès-verbaux, les rapports de visite et avis de correction ainsi que les rapports d'inspection définitifs.
PA	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7257 Facturation, déclaration statutaire et conformité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au règlement des montants dus à l'entrepreneur au terme de chaque étape en fonction de la conformité des travaux avec le contrat octroyé par l'organisation.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dénonciation de contrat
- Demande de paiement
- Quittance
- Certificat de conformité
- Déclaration statutaire
- Rapports des consultants en coûts / Recommandations de déboursés
- Facturation progressive

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ À compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque l'œuvre est réalisée, à compter de la date de la fin des travaux.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7258 Mise en service

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des documents définitifs qui serviront à l'exploitation et à l'entretien des immeubles d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan « tel que construit »
- Dessin d'atelier
- Lettre de garantie
- Manuel d'entretien (système électrique, climatisation, ou tout autre service en lien avec la construction du bâtiment ou schémas de contrôle

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à la disposition de l'immeuble.
PA	888 ⁽¹⁾	10	T ⁽²⁾	⁽²⁾ Verser les plans « Tel que construit » et les dessins d'atelier.

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7270 Exploitation des ressources immobilières

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités permettant de maintenir en bon état les immeubles d'Investissement Québec (terrains et bâtiments), et comprenant plus spécifiquement, la conformité des immeubles, des systèmes mécaniques et électriques, l'entretien et la réparation, la gestion de l'économie d'énergie, l'entretien ménager, la disposition des déchets, l'aménagement et le réaménagement, la signalisation, la sécurité et l'entretien des terrains.

7271 Conformité des immeubles, des systèmes mécaniques ou électriques

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités ayant pour objet de certifier que les immeubles, dont les systèmes mécaniques et électriques (chauffage, ventilation, etc.) sont conformes à des normes ou à des spécifications techniques prédéterminées.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Inspection (certificat)
- Rapport de non-conformité
- Calendrier de vérification

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Jusqu'à la prochaine inspection ou tant qu'en vigueur pour les calendriers de vérification.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7272 Entretien ou réparation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et aux réparations entreprises sur les immeubles d'Investissement Québec. Cette classe comprend aussi l'entretien des systèmes mécaniques et électriques desdits immeubles.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Programme d'entretien

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Tant qu'en vigueur.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7273 Gestion de l'économie d'énergie

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à tout ce qui est relié à la consommation et à l'approvisionnement en ressources énergétiques nécessaires au fonctionnement des systèmes mécaniques et techniques (électricité, gaz, et autres) dans les immeubles d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dossier de suivi auprès des compagnies avec lesquelles l'organisation fait affaire pour économiser des coûts d'énergie
- Rapport

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	3	D	
PA	1	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7274 Entretien ménager

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien ménager des espaces à bureau d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Plan de travail
- Feuille propreté engagement
- Routine hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Manuel d'entretien et de prévention

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	4	D	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version
PA	999 ⁽¹⁾	4	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7275 Disposition des déchets

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la collecte et à la disposition des déchets des espaces à bureau d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Registre ou rapport de suivi

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	3	D	
PA	1	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7276 Aménagement ou réaménagement

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement et au réaménagement des espaces dans les immeubles d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Documents relatifs à la planification des espaces
- Croquis et Plans
- Études

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin du projet d'aménagement ou de réaménagement. ⁽²⁾ Verser les plans et les études produits par Investissements Québec.
PA	888 ⁽¹⁾	5	T ⁽²⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7277 Signalisation

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des activités de signalisation dans les immeubles d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Identification et signalisation

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	1	D	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	1	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7278 Sécurité

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs au gardiennage et à l'ensemble des moyens de protection et de sécurité mis en place dans les immeubles d'Investissement Québec ou dans l'espace à bureau de l'entreprise.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Programme
- Rapport de gardiennage (rapports d'événements et enquêtes, rondes de sécurité, etc.)
- Contrôle des clés et des cartes d'accès
- Protection incendie (alarme, fausse alarme, exercices de sécurité)

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	T ⁽²⁾	⁽¹⁾ Durée de l'application des programmes ou 2 ans pour les rapports de gardiennage, le contrôle des clés et accès ainsi que la protection incendie. ⁽²⁾ Verser les programmes de sécurité.
PA	888 ⁽¹⁾	3	T ⁽²⁾	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7279 Entretien des terrains

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien général des terrains d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Calendrier d'entretien
- Registre des travaux

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	1	5	D	
PA	1	5	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7290 Disposition des ressources immobilières

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition, par vente, des immeubles d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Contrat de vente
- Document afférent

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
Support ¹	Durée de conservation Actif / Semi-actif		Disposition à l'état inactif ³	Remarque(s)
DM	888 ⁽¹⁾	10	C	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que la transaction ait été complétée.
PA	888 ⁽¹⁾	10	C	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7300 Gestion des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, à l'exploitation et à la disposition des ressources matérielles d'Investissement Québec.

7320 Acquisition des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux besoins, au processus d'achat, de location et à la gestion contractuelle des ressources matérielles d'Investissement Québec.

7322 Justification et analyse des besoins en ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la justification d'achat ou de location, à l'analyse des besoins et au choix de matériel ou d'équipement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Analyse des besoins
- Justification des achats ou des locations
- Étude et devis préliminaire

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Fin de l'analyse et des études.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7324 Achat des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, par achat, de matériel ou d'équipement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Soumission non-retenue
- Dossier de suivi de commande

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	3	0	D	
PA	3	0	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7326 Location des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, par location, de matériel ou d'équipement par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Soumission non-retenue
- Dossier préparatoire à une transaction

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce qu'un soumissionnaire soit retenu ou que le projet soit abandonné.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7328 Gestion contractuelle des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion contractuelle du matériel ou de l'équipement d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Appel d'offres et soumission retenue
- Contrat d'achat et de location

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec est propriétaire ou locataire de la ressource matérielle, ou que cette dernière ait été capitalisée.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7340 Exploitation des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire des ressources matérielles d'Investissement Québec.

7345 Inventaire des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle du matériel ou de l'équipement d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Inventaire des biens

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7360 Disposition des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des ressources matérielles d'Investissement Québec.

7362 Vente des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition, par vente, de matériel ou d'équipement d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Gestion des surplus (déclarations, offres, avis de transfert)
- Contrat de vente
- Document afférent

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que la transaction ait été complétée.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7364 Récupération ou recyclage des ressources matérielles

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition, par récupération ou recyclage, de matériel ou d'équipement d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Inventaire

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7400 Gestion des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, à l'exploitation et à la disposition des véhicules routiers d'Investissement Québec.

7420 Acquisition des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux besoins, à l'acquisition par location ainsi qu'à la gestion contractuelle des véhicules routiers d'Investissement Québec.

7422 Justification et analyse des besoins en véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la justification de location, à l'analyse des besoins et au choix des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Étude et devis préliminaire
- Analyse des besoins
- Justification de location

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Fin de l'étude et des analyses.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7424 Achat des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, par achat, des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dossier préparatoire à une transaction
- Soumission non-retenue

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce qu'un soumissionnaire soit retenu ou que le projet soit abandonné.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7426 Location des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, par location, des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dossier préparatoire à une transaction
- Soumission non-retenue

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce qu'un soumissionnaire soit retenu ou que le projet soit abandonné.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7428 Gestion contractuelle des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion contractuelle des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Contrat de location
- Appel d'offres
- Soumission retenue

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec est locataire ou propriétaire du véhicule.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7440 Exploitation des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à l'entretien des véhicules routiers d'Investissement Québec.

7442 Inventaire des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Inventaire
- Registre

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	999 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	999 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7444 Conformité des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux activités ayant pour objet de certifier que les véhicules routiers utilisés par l'organisation sont conformes à des normes ou à des spécifications techniques prédéterminées.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Vérification
- Rapport de non-conformité
- Calendrier de vérification

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	2	D	⁽¹⁾ Jusqu'à une nouvelle inspection.
PA	888 ⁽¹⁾	2	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7446 Utilisation des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation faite des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Consommation d'essence
- Feuille de route
- Kilométrage
- Réservation
- Journal d'exploitation
- Immatriculation
- Certificat d'assurance

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	1	D	⁽¹⁾ Tant qu'Investissement Québec est propriétaire ou locataire du véhicule ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
PA	888 ⁽¹⁾	1	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

7448 Entretien ou réparation des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Programme d'entretien
- Registre d'entretien
- Bon de travail

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin de la location du véhicule ou tant qu'Investissement Québec en est propriétaire.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7460 Disposition des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des véhicules routiers d'Investissement Québec.

7463 Vente des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition, par vente, des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Contrat de vente
- Document afférent

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que la transaction ait été complétée.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

7466 Cessation ou fin de location des véhicules routiers

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la disposition, par location, des véhicules routiers d'Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Disposition de retour
- Document afférent

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Jusqu'à la fin de la location du véhicule.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7900 Gestion des services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition et à la disposition des services retenus par Investissement Québec.

7930 Acquisition des services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs aux besoins, au processus d'achat, à la gestion contractuelle des services de même qu'à la location d'espace à bureau par Investissement Québec pour la conduite de ses activités.

7932 Justification et analyse des besoins de services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la justification d'achat, à l'analyse des besoins et au choix d'achat de services par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Analyse des besoins
- Justification d'achat de services
- Étude et devis préliminaire

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support*	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Fin de l'analyse et des études.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

**Durée de conservation Actif / Semi-actif

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

***Disposition à l'état inactif

C = conservation, D = destruction, T = tri

7934 Achat de services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, par achat, de services par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Soumission non-retenue
- Dossier préparatoire à une transaction

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	3	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce qu'un soumissionnaire soit retenu ou que le projet soit abandonné.
PA	888 ⁽¹⁾	3	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7936 Gestion contractuelle des services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion contractuelle des services retenus par Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Cahier des charges
- Appel d'offres
- Offre de services
- Soumission ou Offre de service ou Proposition
- Contrat de services octroyé

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail
- Vice-présidence, Technologies d'affaires et ses unités administratives concernées

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec jouit desdits services ou que ces derniers aient été capitalisés.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7938 Location d'espace à bureau

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la location d'espace à bureau par Investissement Québec pour la conduite de ses activités.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Bail commercial

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation**		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	6	D	⁽¹⁾ Aussi longtemps qu'Investissement Québec est locataire de l'espace à bureau.
PA	888 ⁽¹⁾	6	D	

*Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7960 Disposition des services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la cessation et fin de contrat de services et à la cessation et fin de bail locatif d'espace à bureau d'Investissement Québec pour la conduite de ses activités.

7962 Cessation ou fin de contrat de services

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la cessation ou à la fin de contrat de services intervenue entre les parties contractantes.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dispositions de retour et documents afférents

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	7	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que la transaction ait été complétée.
PA	888 ⁽¹⁾	7	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri

7964 Cessation ou fin de bail locatif

DESCRIPTION :

Documents produits ou reçus relatifs à la cessation ou à la fin de bail locatif intervenue entre un locateur et Investissement Québec.

TYPES DE DOCUMENTS :

- Dispositions de retour et documents afférents

UNITÉS ADMINISTRATIVES :

- Direction, Environnement de travail

DÉLAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Support *	Durée de conservation **		Disposition ***	Remarque(s) relative(s) au délai de conservation
	Actif	Semi-actif	Inactif	
DM	888 ⁽¹⁾	10	D	⁽¹⁾ Jusqu'à ce que la transaction ait été complétée.
PA	888 ⁽¹⁾	10	D	

* Support

PA = Papier; DM = Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette); BM = Bande magnétique (bobine ou cassette, audio, vidéo, ou de données); DO = Disque optique (CD-ROM, DVD); MF = Microforme (microfiche, microfilm); FI = Film (y compris négatif, diapositive); AU = Autres.

** [Durée de conservation Actif / Semi-actif](#)

Cette durée est en année. Si le code 888 ou 999 est indiqué, il faut référer à la colonne *Remarque(s)*.

- 888 = Ce code indique que le dossier est conservé à l'état actif jusqu'à ce qu'un événement survienne. Cet événement est indiqué dans la colonne *Remarque(s)*.
- 999 = Ce code indique qu'un dossier est conservé à l'état actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

*** [Disposition à l'état inactif](#)

C = conservation, D = destruction, T = tri