



Québec, le 25 septembre 2025

Objet : Demande d'accès du 18 septembre 2025
N/D : 2579498SST

La présente donne suite à votre demande du 18 septembre dernier, visant à communiquer les calendriers de conservation et délais de destructions des documents suivants :

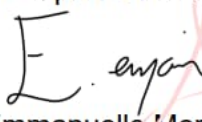
- Réclamations du travailleur;
- Avis de l'employeur et demande de remboursement;
- Dossiers ouverts pour des réclamations d'accidents de travail et de maladies professionnelles;
- Certificat visant l'affectation ou le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Nous vous confirmons que le calendrier dans « MonEspace CNESST pour les employeurs » est la version officielle et à jour du calendrier de conservation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. Vous trouverez également ci-joint une copie de ce calendrier.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer nos salutations distinguées.

La substitut de la responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,


Signature numérique de Emmanuelle Morin
DN : cn=Emmanuelle Morin, o=DGAJ,
ou=Laroche Avocats CNESST,
email=emmanuelle.morin@cnesst.gouv.qc.ca, c=CA
Date : 2025.09.25 10:10:44 -04'00'

Emmanuelle Morin, avocate
emmanuelle.morin@cnesst.gouv.qc.ca
Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : 418 528-7245

EM/sl

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 4	N° de la règle 1110	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Documents constitutifs	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 1101
Processus / Activité Gestion constitutive	Code de classification 1110-1111-1112-1113-1114	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale (lois constitutives), à la mission et aux mandats. Elle comprend aussi les documents concernant la description et l'utilisation du sceau et les documents permettant de renseigner sur l'évolution et l'histoire de la CNESST.		
Types de documents Actes, constitution, historique, lettres patentes, règlements, statut constitutif		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1120	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Planification administrative	Recueil MO-2018	N° de la règle 1211
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1120, 1121, 1122, 1123, 1123-01, 1123-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'orientation, à la planification administrative, aux priorités, aux objectifs, aux mandats organisationnels et aux axes de développement de la CNESST. Cette série concerne aussi les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique et opérationnelle et à la production de divers plans et rapports synthèses. Elle contient également l'ensemble des dossiers des Vice-présidences qui sont directement coordonnés par les vice-présidents ou leurs adjoints.		
Types de documents Comptes rendus, échéanciers, états de situation, organigrammes de planification, plans d'action, plans de développement annuel, triennal ou quinquennal, plans de travail, plans directeurs, plans stratégiques, rapports d'enquête, rapports synthèses, résumés, tableaux de bord.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Les plans stratégiques sont soumis au dépôt légal et les plans d'action sont trop opérationnels pour être conservés de façon historique
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1124	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Reddition de comptes	Recueil MO-2018	N° de la règle 1212
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1124	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée à la CNESST et de démontrer l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, les obligations législatives et les capacités organisationnelles.		
Types de documents États de reddition de comptes, indicateurs de gestion, règles, spécifications, standards.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1125	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des risques	Recueil	N° de la règle 1125
Processus / Activité Planification administrative	Code de classification 1125	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des activités qui consistent à identifier, analyser, évaluer les risques auxquels la CNESST est exposée, puis à élaborer et mettre en œuvre les plans de traitement de ceux-ci.		
Types de documents Fiches de risque, plan de gestion des risques, politiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1126	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Développement et révision des programmes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Planification et développement	Code de classification 1126, 1126-01, 1126-02, 1126-03, 1126-04, 1126-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration, au développement, à l'évaluation et à la révision des programmes concernant les activités de la CNESST.		
Types de documents Avis et recommandations à l'intention du Ministre responsable du Travail, documents de mise en œuvre, orientations, plans d'action, programmes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1127	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Développement de formations, de guides et d'outils de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités opérationnelles	Code de classification 1127, 1127-01, 1127-02, 1127-03, 1127-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la tenue de formations reliées aux activités de la CNESST. Cette série contient aussi les documents relatifs aux séminaires offerts aux employeurs. Ces séminaires consistent en des rencontres portant sur un volet très précis en lien avec les lois régies par la CNESST. Ces formations peuvent être destinées aux clientèles internes ou externes et le développement des outils et des guides pour soutenir ces formations.		
Types de documents Bilans, calendrier des activités, capsules vidéo, critères, consultations externes d'outils, demandes de visite, dossier Gi. net, enregistrement de webinaires, évaluation des outils, évaluation des participants, extractions, feuilles de calcul et estimateurs, formations en ligne, formulaires d'inscription, guide d'animation, guides détaillés, guide des formateurs, guide des participants, horaire, matériel didactique, plan de visite (scénario), preuves de paiement, programmes, propositions, rapports, suivis de la participation, tableaux des questions et réponses, textes pour l'audioguide.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles au suivi des activités de formation. R2 : Verser les textes pour les audioguides, les guides d'animation, les plans de visite, les programmes et les rapports.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1130	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Organisation administrative	Recueil MO-2018	N° de la règle 1221
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1130, 1131, 1131-01, 1132, 1134, 1135, 1136	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la définition, à la mise en œuvre et à l'illustration de la structure organisationnelle de la CNESST. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux études et analyses organisationnelles, au plan d'organisation administrative supérieure de la CNESST, à la restructuration, au service-conseil et au support administratif en matière de planification et développement.		
Types de documents Analyses organisationnelles, études, organigrammes, plans directeurs, rapports, statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1133	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Délégation de pouvoirs et autorisations de signatures	Recueil MO-2018	N° de la règle 1223
Processus / Activité Organisation administrative	Code de classification 1133	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu des délégations qui leur ont été officiellement conférées par la CNESST.		
Types de documents Assermentations, attestations, autorisation de signature, délégations de pouvoir ou financières, plans de délégation, procurations, registre des désignations		
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, MF		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que la délégation est en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1141	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Coordination des demandes ministérielles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Directions administratives et gouvernance	Code de classification 1141, 1141-01, 1141-02, 1141-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la coordination des demandes adressées à la CNESST par le Cabinet du Ministère du Travail, le bureau du sous-ministre du Travail et le Secrétariat du Ministère du Travail. Documents relatifs à la gestion des demandes soumises par la CNESST ainsi que les décisions émanant du Conseil du trésor.		
Types de documents Amendements, avis au ministre, décisions du Conseil du trésor, demandes au Conseil du trésor, demandes d'informations, directives, documents liés aux activités parlementaires, fiches ministérielles, mémoires, recommandations, registre des nominations, règles.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : À détruire, car le Conseil du trésor ou le Ministère du Travail sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1141-04	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la correspondance	Recueil MO-2018	N° de la règle 1204
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1141-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Dossiers qui regroupent les copies de la correspondance envoyée ou reçue par une entité administrative de la CNESST. La correspondance est classée par ordre chronologique, à des fins de suivi des activités et de tout autre besoin administratif. L'abréviation « chrono » est utilisée pour désigner ce type de document.		
Types de documents Copies de lettres, courriels.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1142	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives gouvernementales	Recueil MO-2018	N° de la règle 1231
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative.		
Types de documents Directives et politiques gouvernementales		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Si la politique ou la directive est disponible sur internet, ne pas conserver dans vos dossiers.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le document ne sera pas remplacé par une nouvelle version, plus 1 an. R2 : Le Secrétariat du Conseil du trésor et les ministères et organismes qui sont responsables de l'élaboration des politiques et directives pour tout l'appareil gouvernemental versent ces documents. Tous les autres ministères et les organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1143	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Politiques et directives administratives	Recueil MO-2018	N° de la règle 1232
Processus / Activité Administration, développement et formation (Directions administratives)	Code de classification 1143, 1144	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures concernant les règles de conduite internes émises par la CNESST dans le but d'assurer la bonne gestion de l'organisation, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution des différentes tâches à accomplir et d'établir des règles fonctionnelles relatives à des activités ou à leurs résultats.		
Types de documents Aide-mémoires, bases de connaissances, directives, documents de soutien, guides, instructions de travail, mandats, manuels d'opérations, normes, politiques, procédures, tableaux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM, MF	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les versions finales des politiques, des directives et des normes. Les procédures ne sont pas à verser. R2: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1145	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Conseils, comités et réunions administratives	Recueil MO-2018	N° de la règle 1235
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1145, 1145-01, 1145-02, 1145-03, 1145-04, 1145-05, 1145-06, 1145-07, 1145-08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité (CA et CODIR) Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux réunions des hautes instances (bureau de la présidence, bureau de direction, conseil d'administration, comités de direction, comités de gestion) et aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle. Contient aussi des documents relatifs aux comités permanents, comités divers et comités externes, les documents relatifs aux réunions des comités et des groupes de travail sur les activités de la CNESST ainsi que les réunions des comités adhoc. Comprends aussi les documents relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives et les documents relatifs aux comités-conseils du Conseil d'administration, tels que le Comité administratif, les comités stratégiques et les comités-conseils ainsi que les documents relatifs au Comité consultatif des partenaires de l'Équité salariale et ceux du Comité consultatif des normes du travail.		
Types de documents Avis de convocation, calendriers des réunions, comptes rendus, coordonnées professionnelles des membres, décrets de constitution du comité, documents afférents, de soutien ou de suivi, documents constitutifs, nominations des membres, liste des membres, liste des suivis, mandats, ordres du jour, plan de travail, procès-verbaux, résolutions.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Les enregistrements sonores du Conseil d'administration, du comité stratégique ou du comité-conseil doivent être détruits lorsque les procès-verbaux ou les résolutions sont adoptés.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les avis de convocation, les calendriers de réunions, les ordres du jour, les documents afférents, de soutien et de suivi, les procès-verbaux, les résolutions et les comptes rendus des réunions des hautes instances (bureau de la présidence, bureau de direction, conseil d'administration, comités de direction, comités de gestion, comités consultatifs) et des réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1151	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de projet	Recueil MO-2018	N° de la règle 1244
Processus / Activité Suivis et contrôles administratifs	Code de classification 1151, 1151-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux actions permettant de piloter le déroulement d'un projet et son optimisation, depuis la définition des objectifs jusqu'à sa réalisation complète.		
Types de documents Échéanciers, fiches de projet, manuel d'organisation de projet (MOP), rapport d'avancement, suivi de projet, tableau de bord.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Conserver les documents jusqu'à la fin du projet.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1152	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Rapports d'activités et rapports annuels de gestion	Recueil MO-2018	N° de la règle 1241
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 1152	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux informations de gestion tel que les rapports d'activités périodiques et annuels sur les activités de la CNESST émis à diverses périodes. Cette série concerne également le rapport annuel de gestion (RAG) et les statistiques de gestion.		
Types de documents Documents de soutien, rapport annuel de gestion (RAG), rapports de gestion, rapports d'activités hebdomadaires, rapports d'activités mensuels, rapports d'activités semestriels, rapports d'activités trimestriels, rapports d'activités annuels, statistiques de gestion.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration publique, RLRQ, c. A-6.01 art. 24, 25, 26, 27, 28 et 29.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	1	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM, MF	1	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Les documents de soutien ainsi que les rapports d'activités hebdomadaires et mensuels doivent être détruits après une période d'un an. R2 : Verser les rapports d'activités annuels des unités administratives et les rapports annuels de la CNESST qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1153	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration et prestation des services aux citoyens	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Engagement envers le citoyen	Code de classification 1153, 1153-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la qualité des services rendus aux citoyens ainsi, qu'à l'évaluation de ceux-ci et aux améliorations à y apporter.		
Types de documents Comptes rendus, déclaration des services aux citoyens, enquêtes, états de situation, études de satisfaction, questionnaires, rapports, sondages, tableaux de suivi.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF	999		2		Conservation
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1153-02	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, suggestions et commentaires de la clientèle	Recueil MO-2018	N° de la règle 7130
Processus / Activité Relation avec le public	Code de classification 1153-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des plaintes, des suggestions et des commentaires de la clientèle, des usagers ou des visiteurs concernant les services offerts par la CNESST.		
Types de documents Décisions, documents de traitement des plaintes, formulaires, plaintes reçues des clientèles internes ou externes, préavis, rapports, rapports d'enquête, registres.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Les documents contenant des renseignements personnels sont fermés à la consultation pendant 100 ans à compter de la date de leur création. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 19, 53 et 57. Loi sur les archives RLRQ, c. A-21.1, art. 19.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports relatifs au traitement des plaintes, le cas échéant.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 13	N° de la règle 1153-03	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION

Titre Gestion des demandes de services, de renseignements et d'assistance spécialisée		Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Déclaration et prestation de service aux citoyens		Code de classification 1153-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées			
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des demandes de services, de renseignements et de services d'assistance spécialisée sur l'application des lois et règlements administrés par la CNESST. Documents relatifs à la diffusion de renseignements se rapportant aux divers programmes, activités et services.			
Types de documents Codages des appels téléphoniques, enregistrements sonores des appels téléphoniques, demandes d'assistance spécialisée, demandes de renseignements, demandes de services (DS), documents afférents transmis par un salarié, documents d'analyse, réponses types, résumés des appels et des réponses fournies, vérification diligente.			
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui	
Références juridiques			
Remarques générales À la VPÉS, toutes les demandes de renseignements et d'assistance spécialisée sont consignées au système GID. À la VPNT, les données sont consignées dans le système de mission (Gi.net)			

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités de soutien.

R2 : Les enregistrements sonores sont conservés au stade actif pendant un an et sont détruits par la suite.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1153-04	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION

Titre Accueil et orientation	Recueil MO-2018	N° de la règle 7110
Processus / Activité Relation public / activité opérationnelle	Code de classification 1153-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle, des usagers d'un service ou des visiteurs, les documents relatifs au service d'accueil, les documents relatifs aux demandes de renseignements et d'assistance en lien avec les activités et l'application des lois régies par la CNESST.		
Types de documents Codage des appels téléphoniques, codes des responsabilités des usagers, demandes d'assistance spécialisée, demandes de renseignements, documents d'analyse, heures d'ouverture, règlements, réponses types, résumés des appels et des réponses fournies, vérifications diligentes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF		999		888	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM, MF		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour les Normes du Travail, les données sont conservées dans le système de mission (Gi.net) pendant 10 ans ou pendant la durée du système, cependant, les documents connexes à la demande (pièces jointes, rapports, correspondances) sont conservés 3 ans avant d'être détruits.

R2 : Verser les codes de responsabilités, les règlements.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1154	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification interne	Recueil MO-2018	N° de la règle 1251
Processus / Activité Vérification interne	Code de classification 1154, 1154-01, 1154-02, 1154-03, 1154-04, 1154-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'audit interne et des enquêtes		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification de documents et d'autres éléments probants en vue de déterminer le respect d'objectifs de vérification et de critères d'évaluation. Par exemple, pour évaluer la conformité à des cadres de gestion, des directives, des bonnes pratiques, des lignes de conduite ou des clauses contractuelles. Elle inclut les mandats récurrents, les mandats relatifs à des processus d'affaires, les suivis de recommandations antérieures, les mandats de support et conseil, les mandats de vérification, les vérifications et les enquêtes administratives.		
Types de documents Analyses, documents de soutien ou de suivi de constatation, études, mandats de support et de conseils, pièces justificatives, programmes, rapports de vérification interne, recommandations, synthèses de vérification, demandes d'enquête, formulaires de plaintes, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 100 années à compter de la date de création des documents. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-2.1, art. 19.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles à la réalisation des mandats.

R2: Verser les rapports de vérification interne et les recommandations.

Document annexé : [Non](#)

2021-02-17
Approuvé
par BAnQ

Titre Vérification externe	Recueil MO-2018	N° de la règle 1252
Processus / Activité Vérification externe	Code de classification 1155, 1155-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'audit interne et des enquêtes		
Description et utilisation Documents relatifs aux travaux soutenant les vérifications effectuées par des vérificateurs externes, dont principalement le Vérificateur général du Québec (VGQ).		
Types de documents Commentaires de la CNESST sur les recommandations, états signés par le CA et le VGQ, dossiers de fin d'exercice soit, le détail des postes des états financiers et les documents de support aux états financiers de fin d'exercice, recommandations du VGQ transmises à la CNESST avant la publication de son rapport, rapports de vérification externe.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Les documents contenant des renseignements relatifs à la vérification sont fermés à la consultation pendant 100 années à compter de la date de création des documents. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-2.1, art. 19.		
Remarques générales		

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

R1 : Jusqu'à la mise en œuvre des recommandations du rapport du vérificateur, plus un an.
R2 : Verser les rapports de vérification externe autres que ceux du Vérificateur général du Québec.

Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1156	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Révision et optimisation des processus	Recueil MO-2018	N° de la règle 1240
Processus / Activité Contrôle administratif	Code de classification 1156, 1156-01, 1156-02, 1156-03, 1156-04, 1156-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'analyse des processus opérationnels de la CNESST en vue d'améliorer ses façons de faire ou d'accroître ses performances et sa capacité opérationnelle.		
Types de documents Cadres de référence, cartographies des processus, démarches de révision des processus, diagnostics organisationnels, diagrammes des processus opérationnels, diagrammes du modèle d'affaires, documentation des processus, documents d'approbation ou d'architecture d'affaires, gabarits, grilles, guides méthodologiques, modèles de gouvernance.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le cadre de référence s'il est produit par la CNESST ainsi que les documents finaux.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 4	N° de la règle 1157	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Allègements réglementaires et administratifs (ARA)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1157, 1157-01, 1157-02, 1157-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation		
Description et utilisation Documents concernant les allègements qui visent à diminuer le fardeau administratif imposé aux citoyens et à les aider à se conformer aux exigences réglementaires. Cette série concerne aussi les documents relatifs aux allègements qui consistent à retirer des exigences non essentielles à l'atteinte des résultats recherchés, tout en maintenant une contrainte juridique ainsi que les documents relatifs aux modes alternatifs de résolution de conflits (MARC).		
Types de documents Comptes rendus, états de situation, rapports des groupes de travail, tableaux de suivi		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Politique gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 Aussi longtemps que les documents seront utiles aux activités de la CNESST. R2 Verser les rapports finaux.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1161	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Application du développement durable	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement durable	Code de classification 1161, 1161-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation		
Description et utilisation Documents relatifs au cadre de référence de la démarche gouvernementale de développement durable qui convie à l'action tous les ministères et organismes, dont la CNESST. Avec l'adoption de la stratégie, le gouvernement du Québec met en œuvre un élément clé de la Loi sur le développement durable adoptée en 2006. Cette série inclut également les documents relatifs au plan d'action en développement durable (PADD) de la CNESST. Cette règle concerne aussi les documents relatifs à l'économie circulaire.		
Types de documents Formulaires, guides, rapports, analyses, avis, Loi sur le développement durable, plan d'action de développement durable (PADD), stratégie gouvernementale de développement durable.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques Loi sur le développement durable, RLRQ, c. D-8.1.1. La Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur plus 3 ans. R2 : Verser les rapports, les analyses et les avis produits par la CNESST à l'exception du PADD qui est soumis au dépôt légal (ISBN).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 4	N° de la règle 1162	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Promotion, sensibilisation et formation en développement durable	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement durable	Code de classification 1162	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de promotion, de sensibilisation et de formation en développement durable réalisées par ou pour la CNESST.		
Types de documents Documents relatifs aux activités, évaluation des activités, outils pédagogiques, présentations, statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur R2 : Verser les outils pédagogiques (présentations, matérielles d'activités, etc.)
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 5	N° de la règle 1171	 2019-07-22 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation, recherche et statistiques	Recueil MO-2018	N° de la règle 1202
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1171, 1172	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux évaluations, aux recherches, aux études, aux sondages, aux collectes de données et aux rapports statistiques compilés par les unités administratives de la CNESST recensant l'exercice de leurs activités sur une période donnée. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux consultations auprès des clientèles.		
Types de documents Analyses de fréquence, avis techniques, demandes, études, analyses ou rapports statistiques, documents de compilation, grilles de vérification, questionnaires, rapports préliminaires et finaux, reddition de comptes sur la gestion contractuelle, sondages et recherches, statistiques de gestion, cumulatives ou sur les effectifs, tableaux de bord.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités. R2: Verser un exemplaire du questionnaire, les rapports finaux des enquêtes et des sondages réalisés par ou pour la CNESST, les avis techniques et les statistiques cumulatives.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1173	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Veille stratégique	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Évaluation, recherche et statistique	Code de classification 1173	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des activités ayant pour objet la recherche, la collecte, le traitement, l'analyse et la diffusion de renseignements utiles à la CNESST en vue d'une meilleure connaissance pour la prise de décision stratégique. Cette série comprend aussi les documents relatifs à la surveillance de l'environnement externe afin de mieux se documenter sur un domaine d'action en lien avec les activités de la CNESST.		
Types de documents Articles de périodiques, avis, bulletins de veille, documents de référence, données, dossiers d'analyse, fiches, publications, rapports internes, recommandations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 4	N° de la règle 1173-01	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Écoute opérationnelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification 1173-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents produits ou reçus relatifs aux mécanismes permanents d'écoute opérationnelle de traitement, de transmission et de diffusion des informations au regard des nouvelles pratiques et des nouveaux problèmes observables dans le domaine du travail.		
Types de documents Cadre de réalisation, documents de focus group ou d'ateliers de travail, évaluations, mandats.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1174	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Conventions avec les chercheurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification 1174	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité		
Description et utilisation Cette série contient des dossiers relatifs aux conventions conclues entre la CNESST et des chercheurs conformément à l'article 175 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.		
Types de documents Certificats de destruction, conventions, engagements de confidentialité, protocoles de recherche, rapports de recherche.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-2.1.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée de la convention. R2 : Verser la convention et le certificat de destruction.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1175	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Recherche et développement	Code de classification 1175	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la relation entre la CNESST et l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail. En vertu de la loi sur la santé et la sécurité du travail, la CNESST doit accorder annuellement une subvention à L'IRSST.		
Types de documents Documents déposés, nominations, ordres du jour, procès-verbaux, rapport annuel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents seront utiles à la CNESST
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1210	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Législation et réglementation	Recueil MO-2018	N° de la règle 2101
Processus / Activité Législation	Code de classification 1210, 1211, 1212, 1213, 1214	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux législations et réglementations internationales, étrangères, canadiennes, provinciales et municipales.		
Types de documents Doctrines, documents de recherche, documents relatifs aux conventions internationales, dossiers de références juridiques, de jurisprudences, de monographies, de politiques, de règlements, et de textes de loi.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales S'il est possible de retrouver l'information par le biais d'internet, ne pas conserver dans vos dossiers.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents seront utiles aux fins de référence.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1215	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Décrets et décisions gouvernementales	Recueil MO-2018	N° de la règle 1234
Processus / Activité Direction administrative et gouvernance	Code de classification 1215	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Ministère du Conseil exécutif		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des décisions émanant du Conseil exécutif, habituellement en vertu d'une habilitation législative, et qui peuvent avoir une portée soit générale et collective, soit personnelle à la CNESST.		
Types de documents Décisions du Conseil des ministre, décrets (arrêtés en Conseil), mémoires au Conseil des ministres, nominations, recommandations de comités ministériels.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : À détruire, car le Conseil exécutif est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 7	N° de la règle 1220	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Lois et règlements administrés par la CNESST	Recueil MO-2018	N° de la règle 2102
Processus / Activité Législation et réglementation	Code de classification 1220, 1221, 1222, 1223, 1223-01, 1223-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité, Direction générale des affaires juridiques, Vice-présidence à l'équité salariale, Vice-présidence aux normes du travail		
Description et utilisation Documents relatifs au développement des orientations générales, des révisions, à la mise à jour et à la rédaction des projets de loi et des lois, qui sont déposés à l'Assemblée nationale, des projets de règlements et des règlements concernant les activités de la CNESST . Cette série de documents concerne aussi les dossiers relatifs à la tenue de commissions parlementaires auxquelles la CNESST participe, tous les documents relatifs à l'application de ces lois et règlements, les consultations externes et les rapports de mise en œuvre de celles-ci.		
Types de documents Amendements (nouveaux articles ou modifications aux projets de loi), analyses et synthèses, avis juridiques et documents de préparation du projet de décret, commentaires sur chaque article du projet de loi (articles du projet de loi accompagnés de commentaires et de notes), discours du ministre (portant sur le contenu du projet de loi et contenant une note justifiant l'adoption du projet de loi), documents des activités, documents d'études ou d'orientations, énoncés de politique (livre vert), évaluation des activités, fiches d'état des dossiers, fiches d'information ministérielle, mémoires déposés au conseil des ministres, mémoires déposés en commission parlementaire, politiques d'orientation, rapports de mise en œuvre, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, recherches linguistiques, règlements, transcriptions des débats, versions du projet de loi, présentations, Statistiques, outils pédagogiques, consultations externes, rapports de mise en œuvre des lois		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Seuls les projets de loi dont l'auteur est le ministère ou l'organisme sont conservés. Les commentaires sur d'autres projets de loi sont à détruire. Cette série est visée par l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Cette entente stipule que des précautions doivent être prises de manière à respecter la confidentialité de ces documents pendant 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu). (Date de fermeture de dossier : 26 ans.		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF		888	R1	25		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la sanction ou la fermeture du dossier.

R2 : Seuls les projets de loi dont l'auteur est la CNESST sont conservés.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1221-01	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Réunions préparatoires aux travaux parlementaires	Recueil MO-2018	N° de la règle 1245
Processus / Activité Travaux parlementaires	Code de classification 1221-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat générale et plaintes sur la qualité		
Description et utilisation Documentation portant sur les grands dossiers de la CNESST à l'intention des institutions parlementaires.		
Types de documents Cahiers de briefing, fiches ministérielles		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF		1		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1224	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Problématiques en lien avec les lois et règlements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Application de la loi	Code de classification 1224	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux problématiques d'application ou de modification des lois administrées par la CNESST. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux plaintes dans le cas de mécontentement entre travailleurs et employeurs, des problèmes de sécurité des lieux de travail, de harcèlement, ou tout autre non-respect des lois administrées par la CNESST.		
Types de documents Bilans, décisions de la Cour, décrets, demandes d'extraction ad hoc, rapports d'analyse des situations ou des problématiques, dossiers de plaintes des travailleurs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Note : Lorsque la plainte nécessite une enquête ou une médiation, utiliser les règles 1270 ou 1280.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités. R2 : Verser les rapports et les bilans et détruire les dossiers de mécontentement entre travailleurs et employeurs et les dossiers de plaintes.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1225	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Prévention et surveillance de l'application des lois	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Législation et réglementation	Code de classification 1225, 1225-01, 1225-02, 1225-03, 1225-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la prévention et à la surveillance de l'application des lois. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux séances, aux séminaires, aux dénonciations, aux interventions préventives et aux interventions de conformité permettant à la CNESST d'offrir de l'information à ses clientèles, travailleurs ou employeurs.		
Types de documents Bilans, calendriers d'activités, critères, demandes de séances d'information, évaluation des clientèles, évaluation des participants, extractions, guide des formateurs, guide des participants, info aide-conseil, interventions préventives, présentations, preuves de paiement, propositions, rapports d'activités, suivis de la participation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les rapports d'activités. R2 : Aussi longtemps que les documents seront utiles aux activités.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1231	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Opinions juridiques	Recueil MO-2018	N° de la règle 2201
Processus / Activité Opinion juridique	Code de classification 1231	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux avis et opinions juridiques, renseignements et interprétations donnés à titre consultatif par un juriste.		
Types de documents Opinions juridiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF		888	R1	25		Tri R2
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que son contenu demeure en vigueur, en application ou pertinent.
R2 : Verser les documents ayant une importance pour la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1232	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Interprétations juridiques	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Interprétation juridique	Code de classification 1232	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux interprétations juridiques données à titre consultatif par un juriste, sur des questions se rapportant au droit		
Types de documents Interprétations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que son contenu demeure en vigueur, en application ou pertinent.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1233	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification et rédaction de contrats et d'ententes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Avis juridique	Code de classification 1233	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à l'élaboration ou à la vérification des documents légaux, tels que les contrats et les ententes.		
Types de documents Annexes, projets de contrats, projets d'ententes		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la rédaction finale du document.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1241	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Représentations de la CNESST devant les tribunaux administratifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1241	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la procédure par laquelle un avocat défend une décision de la CNESST ou représente le salarié suite au dépôt d'une plainte.		
Types de documents Notes, procès sténographiques, pièces, plaidoiries, procédures, déclarations, défense, sommations, subpoenas ou citations à comparaître.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : Numériser les documents papier pour une durée de conservation indéterminée lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier pourrait devenir litigieux, pourrait être réactivé ou consulté pour référence.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1242	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Recours civils et réclamations devant les tribunaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1242	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux recours, aux réclamations ou aux interventions judiciaires impliquant la CNESST devant les tribunaux, notamment les dommages et intérêts, les mises en demeure et recours de nature pécuniaires ainsi que toutes les mesures imposées par la CNESST en application des lois administrées par celle-ci.		
Types de documents Action en responsabilité, affidavits, avis d'appel, décisions, déclarations sous serment, dossiers judiciaires, évaluation des dommages, injonctions, jugements déclaratoires, mémoires, mises en demeure, notes et autorités, notes sténographiques, pièces, plans d'argumentation, procédures, rapports de signification, rapports d'expertise, rapports du coroner et correspondance, réclamations, recours collectifs, requêtes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.
R2 : Numériser les documents papier pour une durée de conservation indéterminée lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier pourrait être réactivé ou consulté pour référence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1243	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers juridiques de recouvrement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1243	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents juridiques relatifs aux dossiers de recouvrement, incluant les documents relatifs à l'exécution de procédures de saisie auprès des employeurs pour le recouvrement des sommes dues.		
Types de documents Avis d'exécution, certificats de défaut, mises en demeure, déclarations de satisfaction du certificat de défaut, documents d'hypothèques, documents relatifs aux débiteurs, quittances, rapports d'enquête, suspension de procédure (insolvabilité).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Numériser les documents papier pour une durée de conservation indéterminée lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier pourrait devenir litigieux pourrait être réactivé ou consulté pour référence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1244-01	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Poursuites civiles	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1244-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs à la procédure entreprise par la CNESST afin de faire valoir ses droits.		
Types de documents Dossiers de poursuite avec jugement exécuté, dossiers de poursuite avec jugement non exécuté, dossiers de poursuite (faillite, entente, insolvabilité sans jugement, introuvable, désistement du travailleur), mémoires présentés à la Cour d'appel d'une cause.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Conserver 7 ans lorsque le jugement a été exécuté ou 10 ans lorsque le jugement n'a pu être exécuté.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	31018	2	1244-02	
Ajout	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Poursuites pénales à la Cour du Québec	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1244-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites pénales intentées par la CNESST suite à une contravention, à une disposition des lois ou des règlements administrés par la CNESST.		
Types de documents Dossiers pénaux (constats d'infraction, jugements, procédures, procès-verbaux), plaintes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1244-03	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Poursuites contre la CNESST	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1244-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux poursuites pénales intentées à la suite d'un refus d'un employeur de se conformer aux dispositions des lois ou des règlements administrées par la CNESST.		
Types de documents Mémoires, notes sténographiques, pièces, procédures.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Numériser les documents papier pour une durée de conservation indéterminée lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier sera consulté pour référence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1245	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Pourvois judiciaires en contrôle et en appel	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activité juridique	Code de classification 1245	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
Description et utilisation Documents relatifs aux pourvois en contrôles ou aux appels devant la Cour supérieure et les tribunaux d'appel (Cour d'appel, Cour suprême du Canada).		
Types de documents Affidavits, correspondances, décisions/jugements, doctrines, état de situation, jurisprudence, notes au dossier, notes et autorités, pièces, plan d'argumentation, procédures, rapports de signification, rapports (ex. : expertise), opinions et recherches.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. R2 : Verser seulement les dossiers où le litige apporte des changements dans la structure de la CNESST ou les dossiers à fort effet médiatique.
Document annexé : Non

2019-04-29
Approuvé
par BAnQ

Remarques générales

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction	

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1250	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des ententes	Recueil MO-2018	N° de la règle 1201
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1250, 1251, 1251-01 à 1251-10, 1252, 1252-01, 1252-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat général et plaintes sur la qualité		
Description et utilisation Documents relatifs à la signature et à la modification des protocoles et des ententes de service qui lient la CNESST à une autre partie, et ce, peu importe la nature, de ces ententes.		
Types de documents Commentaires, documents afférents, documents déposés lors de réunion, ententes, position des parties, projets d'ententes, protocoles.		
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, MF		888	R1	5		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1270	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Traitement des dossiers d'enquêtes	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Traitement des plaintes	Code de classification 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions régionales, Direction régionale Montréal des services spécialisés Direction du soutien à la prestation de services (VPNT) Direction générale des opérations en prévention-inspection – Capitale-Nationale et Réseau régional Direction générale des opérations en prévention-inspection – Montréal et Rive-Nord Vice-présidence à l'équité salariale		
Description et utilisation Documents relatifs à la procédure par laquelle la personne désignée, enquête à la suite du dépôt d'une plainte ou d'une dénonciation déposée par un travailleur, un employeur ou une association accréditée, examine certains faits et rassemble les éléments nécessaires afin de valider l'application des lois administrées par la CNESST. Cette règle concerne aussi les enquêtes en lien avec les normes sectorielles. Les actions posées dans le cadre du traitement des dossiers d'enquêtes sont consignées dans les systèmes de mission de la CNESST. Cette règle concerne aussi les dossiers d'enquête de l'IVAC, les dossiers de plaintes, les dossiers d'enquêtes à l'initiative de la CNESST, les dossiers de demandes à caractère décisionnelles, les dossiers de différends, les dossiers de vérification et les dossiers d'enquêtes en matière pénale.		
Types de documents Communications, décisions, documents afférents, dossiers d'enquête, états des renseignements d'une personne morale au registre des entreprises, formulaires de plainte, lettres d'accusé de réception, d'ouverture ou de fermeture, préavis de décision, rapports de filature, vidéos, précis de faits, dernière DEMES produite, commentaires transmis par les parties		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : De l'ouverture à la fermeture incluant la contestation. Pour l'équité salariale, les dossiers sont conservés 3 ans après la fermeture du dossier.

R2 : Les dossiers papier sont conservés 5 ans. Les données conservées dans les systèmes de mission sont conservées pendant 10 ans ou pendant la durée du système. Cependant, les documents connexes au dossier (pièces jointes, rapports, correspondance) sont conservés 3 ans avant d'être détruits.

Document annexé : [Non](#)

2021-02-17
Approuvé
par BAnQ

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier. Plus 5 ans pour les dossiers d'équité salariale.

R2 : Les dossiers papier sont conservés 5 ans. Les données conservées dans les systèmes de mission sont conservées pendant 10 ans ou pendant la durée du système, dans ce cas le dossier papier peut-être détruit. Cependant, les documents connexes au dossier sont conservés 3 ans avant d'être détruits.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 7	N° de la règle 1290	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Propriété intellectuelle	Recueil	N° de la règle 2501
Processus / Activité Propriété intellectuelle	Code de classification 1290	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à la cession et à la gestion des droits d'auteurs concernant la CNESST. Cette règle se rapporte aussi aux documents relatifs aux droits à l'image rattachés aux publications de la Commission qui permet à une personne de s'opposer à l'utilisation commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée et, consistant en une demande d'autorisation pour avoir le droit de diffuser l'image.		
Types de documents Accusés de réception, acquisitions, autorisations d'utilisation, cessions de droit, consentements, contrats de service comprenant une clause de droit d'auteur, droits d'auteur avec ou sans limites de temps, ententes spécifiques, licences pour droit d'auteur.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42, art. 6 et 12. Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925.		
Remarques générales 50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conserver jusqu'à ce que l'autorisation d'utilisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou que la licence soit échue.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 5	N° de la règle 1311	 2019-07-22 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Planification et contrôle des effectifs	Recueil MO-2018	N° de la règle 3101
Processus / Activité Gestion d'emploi et d'effectif	Code de classification 1311	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
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. On y retrouve aussi les documents relatifs aux activités liées au suivi de l'équivalent temps complet (ETC) de la CNESST.		
Types de documents Demandes de postes additionnels, études et analyses de besoin en personnel, listes des effectifs, des postes vacants ou du personnel d'encadrement, plans d'effectifs, de relève ou de mobilité, planification de la main-d'œuvre, programme de gestion des effectifs, rapports statutaires, suivis de consommation ou prédictif de l'équivalent temps complet (ETC).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Les documents contenant des renseignements personnels sont fermés à la consultation pendant 100 ans à compter de la date de leur création. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 19, 53 et 57. Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1, art. 19. Loi sur l'administration publique, RLRQ c. 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, DM, MF	2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les plans de relève.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1312	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Classification des emplois	Recueil MO-2018	N° de la règle 3102
Processus / Activité Gestion d'emploi et d'effectif	Code de classification 1312, 1312-01, 1312-02	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
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. Ces dossiers incluent aussi les études relatives au régime de gestion et de classification, des profils de main d'œuvre et des rapports de données quantitatives. Elle contient aussi les documents relatifs à la détermination des profils de compétence, à l'activité de détermination des exigences et aptitudes nécessaires à une ressource afin qu'elle puisse remplir son rôle au sein de la CNESST.		
Types de documents Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE), études de classification, profils de compétence des cadres ou des employés, profil de la main d'œuvre		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.
R2 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1313	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Égalité en emploi	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Geston d'emploi et d'effectif	Code de classification 1313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux divers programmes d'accès à l'égalité en emploi, dont ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles.		
Types de documents Documents d'évaluation ou synthèses, programmes d'accès en emploi, rapports		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1321	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Offres de service	Recueil MO-2018	N° de la règle 3201
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 1321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux offres de service autres que celles reçues dans le cadre d'un processus régulier d'embauche.		
Types de documents Attestations d'études, correspondance, curriculum vitae, offres de service, demandes d'emploi.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1322	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dotation et mouvement des ressources humaines	Recueil MO-2018	N° de la règle 3202
Processus / Activité Embauche et mouvement de personnel	Code de classification 1321-01, 1321-02, 1322, 1322-01, 1322-02, 1322-03, 1322-04, 1322-05, 1322-06, 1322-07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la demande de personnel et à l'embauche, à la tenue de concours de recrutement ou de promotion et à la constitution de banques de candidatures. Cette règle inclut la dotation des postes permanents ou occasionnels. Elle concerne aussi les documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel, le reclassement, le rappel, le prêt et la gestion du personnel en disponibilité.		
Types de documents Affichages internes (affectation, promotion), affichages externes (mutation, promotion, concours, recrutement), appels de candidatures, avis de concours, convocations, descriptions d'emploi, documents des comités de sélection, documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique pour contester le mode d'évaluation, dossiers des candidats déclarés aptes (curriculum vitae, examens écrits, fiches d'évaluation, formulaires de renseignements, offres de service), dossiers des candidats refusés (curriculum vitae, examens écrits, fiches d'évaluation, formulaires de renseignements, offres de service), formulaires de demandes de personnel, grilles de corrections, les lettres de recommandations, listes des candidats déclarés aptes, listes des candidats sélectionnés, listes de déclarations d'aptitudes, listes des réserves et des concours, offres d'emplois, questionnaires des examens écrits, oraux ou pratiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA), sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1330	
Ajout	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employés	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Dossier d'employé	Code de classification 1330, 1331, 1332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des employés permanents et occasionnels pour les volets Santé et sécurité du travail, Santé, Carrière et assiduité. Pour le volet Santé et sécurité du travail, on y retrouve les documents relatifs à l'application des différents programmes administrés par la CNESST, entre autres lors d'une réclamation à la suite d'un accident de travail, d'une demande d'indemnisation ou d'un remboursement pour un retrait préventif. Pour le volet Santé, les documents relatifs aux renseignements médicaux d'un employé qui participe aux régimes d'assurances collectives, les documents relatifs à l'application de l'assurance-emploi. Pour le volet Carrière, ce sont les documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés, concerne aussi les documents relatifs à l'application des mesures administratives ou disciplinaires. Pour le volet Assiduité, on y retrouve les documents relatifs au contrôle des présences et des absences des employés.		
Types de documents Actes de nomination ou de titularisation, assignations temporaires, attentes signifiées, attestations d'études, autorisations de divulgation de pièce médicale, autorisation d'absence, avis d'accident de travail, d'affectation, de demande de remboursement de la CNESST, de l'employeur, de mise en disponibilité, de mutation, de promotion ou de retour au travail, certificats de naissance, certificats médicaux, confirmation d'entrée en fonction ou de retour au travail, retrait préventif, convocation à un examen médical, curriculum vitae, décision de la CNESST en matière d'admissibilité, déclaration d'aptitude, de discrétion sous serment ou d'intérêt, demandes de reclassement, de remboursement, de report de vacances ou d'heures supplémentaires, descriptions d'emploi, diplômes, documents d'appel auprès du Tribunal du travail, documents relatifs à l'assurance-emploi, le départ à la retraite, la formation des employés, les mesures administratives ou disciplinaires, le perfectionnement ou prêt de service, état des réserves de congés, feuilles de présence, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, formulaires d'adhésion à l'assurance collective, d'engagement de confidentialité, ou de participation à un régime de retraite, gains déclaratoires, historique d'assiduité, mesures disciplinaires, offres de services, rachats d'années de service, rapports d'enquêtes d'expertises ou médicales, réclamation du travailleur, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial, résultats d'examens		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		

Remarques générales

Lors de la mutation de l'employé, la CNESST transmet au ministère ou organisme d'accueil le dossier de l'employé volet carrière.

Lors de la mutation de l'employé, la CNESST transmet au ministère ou organisme d'accueil le dossier intégral de santé et sécurité du travail. La CNESST 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 organisme d'accueil.

Lors de la mutation de l'employé, la CNESST transmet au ministère ou organisme d'accueil le dossier intégral de santé. Guide concernant la confidentialité des renseignements médicaux contenus dans les dossiers d'employés de la fonction publique. Secrétariat du Conseil du trésor, juillet 2002, p. 20.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF		888	R1	75	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de la CNESST.

R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six 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 six ans après la date de la retraite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1333	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Employés étudiants et stagiaires	Recueil	N° de la règle 3306
Processus / Activité Dossier d'employé	Code de classification 1333	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des emplois étudiants et des stages rémunérés ou non par l'employeur. Cette règle comprend à la fois les demandes d'emplois et de stage ainsi que les dossiers d'emploi ou de stage.		
Types de documents Actes de naissance ou de nomination, attestations d'études, autorisations d'absences, confirmation d'entrée en fonction, correspondance avec un établissement scolaire, curriculums vitae, demandes d'admission, d'emploi ou d'inscription, demandes des gestionnaires, dossier de l'employé, évaluation de l'employé, évaluation des besoins, permis d'absence, relevés d'emploi ou de notes, formulaires d'adhésion au dépôt direct ou de gain déclaratoire, preuve de fréquentation scolaire, rapports d'évaluation, d'enquête ou de présence		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au départ de l'étudiant ou du stagiaire.
--

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1341	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Éthique et déontologie	Recueil MO-2018	N° de la règle 1239
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1341	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant le travail des membres du personnel et la gestion des conflits d'intérêts.		
Types de documents Code d'éthique et de déontologie, code de déontologie d'une profession, conflits d'intérêts, déclarations d'intérêts, déclarations des valeurs de l'administration publique québécoise, dépliants ou brochures, guides sur l'éthique		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Verser les documents conçus par la CNESST qui ne sont pas soumis au dépôt légal.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1342	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les syndicats et les associations professionnelles	Recueil MO-2018	N° de la règle 3601
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1342	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat du Conseil du trésor Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles et l'employeur. On y retrouve les dossiers relatifs à l'adhésion ou à la cotisation d'employés à des associations ou corporations professionnelles.		
Types de documents Accréditations syndicales, conciliations, demandes d'adhésion ou de cotisation, correspondance avec des syndicats ou des associations professionnelles, demandes d'émission de chèque ou de libération syndicale, exclusion syndicale, factures, listes des supérieurs immédiats ou hiérarchiques, listes des associations professionnelles, d'employés ou de représentants syndicaux, mémoires.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1343	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué	Recueil	N° de la règle 3604
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1343	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Secrétariat du Conseil du trésor		
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 Avantages sociaux, barèmes de nomination ou de rémunération, conditions de travail, normes de nomination, 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, DM, MF	888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	888	R1	0		Destruction	

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1344	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Conventions collectives	Recueil	N° de la règle 3603
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1344	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux textes officiels des conventions collectives, à leur interprétation, aux amendements, aux mesures disciplinaires, aux griefs, aux sentences arbitrales et à la médiation ainsi qu'aux ententes particulières.		
Types de documents Amendements, avis juridiques, conventions collectives, ententes particulières, extraits de condition de travail des employés, griefs, lettres d'ententes, médiation, mesures disciplinaires, sentences arbitrales, textes d'interprétation ou général ayant fait jurisprudence		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement des litiges liés aux conventions collectives. R2 : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail émis par ou pour la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1345	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des arrêts de travail	Recueil MO-2018	N° de la règle 3606
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1345	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux différents moyens de pression exercés par un groupe d'employés ainsi que les documents relatifs aux lois spéciales adoptées par l'Assemblée nationale.		
Types de documents Communiqués divers de la CNESST, documents relatifs aux moyens de pression, aux grèves, aux journées d'étude, au lock-out, aux mesures à prendre pour le maintien des services essentiels, liste des services essentiels, plans d'action, rapports synthèses d'évènements.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'au règlement du conflit.
R2 : À détruire, car le tribunal administratif du travail est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1346	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Plaintes, griefs, appels et autres recours	Recueil MO-2018	N° de la règle 3607
Processus / Activité Relation de travail	Code de classification 1346	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs au dépôt des 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 Appels, arbitrage, avis écrit, dossiers de griefs ou de médiations, exposés des faits, motifs invoqués ou conclusions recherchées, formulaires de grief ou d'inscription, formulaires d'établissement de position formelle de chacune des parties, griefs, lettres d'ententes, listes d'arbitres, mesures disciplinaires, plaintes, rapports d'audition, règlements, réprimandes, sentences arbitrales.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement du litige ou jusqu'au désistement du plaignant.
À détruire, car le Secrétariat du Conseil du trésor, le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ainsi que la Commission de la fonction publique sont responsables de ces documents dans le cadre de leur mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1351	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des congés et du temps de travail	Recueil MO-2018	N° de la règle 3501
Processus / Activité Condition de travail	Code de classification 1351, 1351-01, 1351-02, 1351-03, 1351-04, 1351-05, 1351-06, 1351-07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion, au contrôle de l'assiduité et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, droits parentaux, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail des employés (horaires variables, horaires particuliers, heures supplémentaires), cette série concerne aussi les documents relatifs à la fermeture des bureaux et des libérations pour activités syndicales.		
Types de documents Attestations d'absence, autorisations de vacances, avis d'absence, de retour ou de vacances, calendriers des vacances, demandes de congés (ex. : vacance, maladie, personnel, décès), état des banques de congé du personnel, extraits de conventions collectives, feuilles de temps, horaires de travail (réguliers ou variables, temps partiel, temps plein ou supplémentaire), libérations syndicales, rapports de synthèses, statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1352	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de la rémunération	Recueil MO-2018	N° de la règle 3502
Processus / Activité Dossier d'employé	Code de classification 1352, 1352-01, 1352-02, 1352-03, 1352-04, 1352-05, 1352-06, 1352-07, 1352-08	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
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. Cette série concerne aussi les documents relatifs aux échelles salariales, à la révision du traitement, aux primes et allocations, aux relevés d'impôts, à la rémunération variable des juristes et à l'équité salariale		
Types de documents Adhésion au dépôt direct (coordonnées bancaires), ajustements, allocations, avances sur le salaire, autorisation de prélèvement sur le salaire, avis de cour concernant la pension alimentaire, bordereaux d'avancement d'échelon, calcul du salaire brut ou net, calcul du versement mensuel, spécimens de chèques, confirmations d'emploi ou de salaire, congé sans traitement, déductions à la source ou sur demande (Club social, Entraide, épargne, etc.), demandes d'aménagement de temps de travail, détails d'imputation comptable, diminutions du traitement, droits parentaux, feuilles de temps, feuillets fiscaux (ex. : T4, TP4), fonds de pension (adhésion, rachats ou remboursements), formulaires de dépôt direct, primes, indemnités de départ, journaux ou registres de paie, listes des paiements de la période, modifications à la prestation et les arrérages, rapports individuels ou IPEV, relevés d'emploi, d'impôt, de paie ou de salaire, saisies de salaire		
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, DM, MF	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1353	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Avantages sociaux	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Condition de travail	Code de classification 1353, 1353-01, 1353-02, 1353-03, 1353-04, 1353-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux congés prescrits par les conventions collectives, à l'application des régimes de retraite (RRQ), des assurances collectives (par exemples, assurance-vie, assurance-maladie, assurance traitement en cas d'invalidité prolongée), aux droits parentaux (RQAP), assurance-emploi (AE).		
Types de documents Avis de départ, communiqués, comptabilisation des avantages sociaux, contrats, correspondance avec Retraite Québec, déclarations annuelles, dépliants ou brochures, ententes de transfert, état de participation à Retraite Québec, listes des assurés ou de tarification, modalités de transfert, paiements, préparation à la retraite (guide, séminaire), prévisions de départ à la retraite, programmes d'assurance collective, rapports de paiement, rapports produits par Retraite Québec, reconnaissance des années de service, relevés de Retraite Québec, scénarios de retraite		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1354	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Santé et sécurité du travail	Recueil MO-2018	N° de la règle 3507
Processus / Activité Condition de travail	Code de classification 1354, 1354-01, 1354-02, 1354-03, 1354-04, 1354-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail, les lésions et les maladies professionnelles, aux activités organisées (cliniques de vaccination, dons de sang, séances de formation en ergonomie, etc.) ainsi qu'à assurer la sécurité des employés.		
Types de documents Cliniques de vaccination, comptes rendus, contrats de service, cours de secouriste, directives, études, factures d'honoraires, fiches d'ergonomie, liste des secouristes, procédures à suivre en cas d'accident de travail, programmes de prévention en santé et sécurité du travail, politiques, promotions pour l'activité physique, rapports d'activités, de consultation ou d'inspection, rapports d'intervention CNESST, les registres des absences, des accidents, des incidents, des maladies ou des premiers secours, SIMDUT, statistiques.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Les programmes et les politiques relatifs à la santé et à la sécurité du travail sont réalisés par le Secrétariat du Conseil du trésor et la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1361	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Activités de formation et de perfectionnement	Recueil MO-2018	N° de la règle 3702
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1361,1361-01, 1361-02, 1361-03, 1361-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
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 et aux gestionnaires. Cette série concerne aussi les documents relatifs aux suivis de diverses activités de développement offertes tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions.		
Types de documents Bilans, comptes rendus des activités, demandes de perfectionnement, pièces justificatives, listes des coûts remboursés au personnel, programmes d'activités, rapports de mission ou de stage, rapports d'orientation ou de synthèse, documents d'orientation, relevés des coûts annuels ou d'heures de perfectionnement.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : 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 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1362	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du rendement des employés	Recueil MO-2018	N° de la règle 3401
Processus / Activité Gestion du rendement	Code de classification 1362, 1362-01, 1362-02, 1362-03, 1362-04, 1362-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, à la détermination des attentes, à l'évaluation des stages probatoires, à l'octroi de la permanence et des avancements d'échelon ainsi qu'à la reconnaissance et à la valorisation de la contribution du personnel.		
Types de documents Bonis au rendement, critères, guides ou programmes d'évaluation, évaluation du rendement, formulaires, listes des employés à évaluer, plan de développement des ressources humaines (PDRH), politique d'attribution de mesures disciplinaires, programmes d'activités, reconnaissance de scolarité		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1363	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Qualité de vie au travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1363, 1363-01, 1363-02, 1363-04, 1363-05, 1363-06, 1363-07, 1363-08, 1363-09, 1363-10	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de qualité de vie au travail telle que l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, le Programme d'aide aux employés (PAE), la prévention du harcèlement au travail, la conciliation travail-famille, la promotion de la santé, la réintégration au travail, la reconnaissance des personnes, la mobilisation, les grands événements organisés par la CNESST pour ses employés, les activités sociales organisées par la CNESST.		
Types de documents Directives, études, invitations, journaux internes, listes des participants, marques de considération, photographies, programmes, règlements du club social, statistiques, rapports d'activités		
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	
1	Principal	PA, DM, MF	2		3		Tri	R1
2	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les documents conçus par ou pour le ministère ou l'organisme ainsi que les rapports d'activités.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 11	N° de la règle 1363-03	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers de harcèlement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Qualité de vie au travail	Code de classification 1363-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des plaintes de harcèlement des employés de la CNESST, les enquêtes relatives à ces plaintes, les décisions et les mesures mises en place à la suite de ces décisions.		
Types de documents Formulaires de plaintes, pièces justificatives, rapports d'enquête, rapports médicaux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1364	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du changement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Développement des ressources humaines	Code de classification 1364	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des ressources humaines		
Description et utilisation Documents relatifs à la méthode de gestion qui consiste à concevoir, à contrôler et à mener à bien des programmes de changement et à minimiser les risques qui pourraient avoir des conséquences sur les activités de la CNESST.		
Types de documents Échéanciers, plans d'action, de gestion du changement ou de transition.		
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	
1	Principal	PA, DM, MF		888	R1	3		Destruction	
2	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le projet spécifique est en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 7	N° de la règle 1410	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Élaboration et répartition du budget	Recueil	N° de la règle 4101
Processus / Activité Structure budgétaire	Code de classification 1410, 1413	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle Direction générale de la comptabilité et de la gestion de l'information		
Description et utilisation Documents relatifs à la structure budgétaire et comptable en usage à la CNESST. On y retrouve les documents relatifs aux informations comptables, des dossiers portant sur la comparaison, la compilation et le balancement des informations comptables, ainsi que les états financiers.		
Types de documents Balances de vérification, chartes de compte, codifications administratives, déclarations relatives aux opérations financières et informationnelles, états financiers, factures, listes des centres de responsabilité (CR), listes des codes budgétaires, listes des codes comptables, listes des postes budgétaires, listes des unités administratives, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP, ...), plans comptables, tables.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP) qui sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et détruites par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1411	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Budgets annuels	Recueil MO-2018	N° de la règle 4205
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 1411	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la préparation du budget annuel, des prévisions budgétaires, à la révision semestrielle du budget ainsi qu'au suivi périodique des écarts entre le réel et le budget.		
Types de documents Budget adopté ou révisé, états financiers, estimations, plans comptables, d'équilibre budgétaire ou de redressement, plans quinquennaux ou triennaux d'immobilisations, procédures de gestion, règles, suivi des prévisions budgétaires, transferts.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1416	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Crédits budgétaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 1416, 1416-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF) Secrétariat général et plaintes sur la qualité (VPCACD)		
Description et utilisation Documents relatifs aux crédits budgétaires, tels que les études des crédits élaborés par la CNESST, les crédits reportés et les crédits détaillés (ventilation de l'enveloppe de dépenses, programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses). On y retrouve les réponses aux questions de l'opposition officielle. Cette règle concerne aussi les documents relatifs à l'étude des crédits.		
Types de documents Cahiers d'informations, défense des crédits, documents préparatoires, prévisions détaillées, questionnaires d'étude des crédits, étude 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, DM, MF	2		3		Destruction	R1
	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	R1

Remarques relatives au délai de conservation R1 : À détruire, car l'Assemblée nationale est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1420	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Contrôle et suivi budgétaire	Recueil MO-2018	N° de la règle 4301
Processus / Activité Gestion du budget	Code de classification 1420	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions des dépenses, aux compressions budgétaires des dépenses ainsi qu'à l'évaluation des programmes. Cette règle concerne également les documents relatifs au suivi des dépenses, à l'analyse des coûts, à l'analyse des écarts et aux investissements en ressources informationnelles.		
Types de documents Analyses financières, budget supplémentaire, compressions budgétaires, demandes budgétaires, évaluation des programmes, livre des crédits, formulaires de demandes de certification de crédits ou d'imputation d'engagements, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, SAP, VIRTUO), plans d'équilibre budgétaire ou de redressement, rapports financiers périodiques internes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP, ...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
R2 : Verser les documents concernant les mesures relatives à l'équilibre budgétaire.

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1421	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Plan d'immobilisations	Recueil MO-2018	N° de la règle 4206
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 1421	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations.		
Types de documents Documents préparatoires ou de suivi, plan d'immobilisations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du plan d'immobilisations
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1422	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Prévisions budgétaires	Recueil MO-2018	N° de la règle 4201
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 1422, 1412, 1414, 1415	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification, à l'élaboration, à la programmation et à la préparation du budget, à la gestion des prévisions budgétaires ainsi qu'aux rapports mensuels et au cahier budgétaire annuel. Cette règle concerne aussi les documents relatifs à la planification des investissements en ressources informationnelles (PARI).		
Types de documents Cahiers d'études, documents préparatoires, plan annuel de gestion des dépenses, planification budgétaire, planification des investissements en ressources informationnelles (PARI), prévisions budgétaires, programmation budgétaire, projections financières quinquennales.		
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, MF	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1423	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Revue de programmes	Recueil MO-2018	N° de la règle 4202
Processus / Activité Élaboration et répartition du budget	Code de classification 1423	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la revue de programmes pour déterminer l'enveloppe de dépenses.		
Types de documents Documents préparatoires, guides de préparation, versions finales.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: À détruire, car le Conseil du trésor est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 9	N° de la règle 1430	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion actuarielle (analyses et tarification)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion actuarielle	Code de classification 1430, 1431, 1432	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'actuariat		
Description et utilisation Documents relatifs aux études actuarielles, aux analyses de l'évolution des coûts, aux évaluations actuarielles, aux rapports actuariels, aux dossiers techniques relatifs à la tarification. Cette règle concerne aussi la liste des tarifs, les documents de révisions de la tarification, la politique de tarification, les documents relatifs à la gestion actuarielle, dans l'application du calcul des probabilités et de la statistique aux questions d'assurances, de prévention, de finance et de prévoyance sociale, le mode de tarification rétrospectif, le déséquilibre structurel, les taux personnalisés ainsi que les documents relatifs aux analyses d'impact financier, du risque et estime les flux futurs qui y sont associés.		
Types de documents Analyses, tarification, documents de révision de la tarification, rapports actuariels, listes des taux, logiciels informatiques, politique de tarification, taux personnalisés, régimes rétrospectifs, statistiques ou tables actuarielles.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles à la réalisation des mandats. R2: Verser les rapports finaux réalisés par la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 9	N° de la règle 1433	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Classification	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion actuarielle	Code de classification 1433	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'accueil et de l'expertise en financement (VPF)		
Description et utilisation Cette série documentaire concerne les dossiers techniques relatifs à la classification.		
Types de documents Analyses		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	2		0		Destruction	

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1441	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dépenses et déboursés	Recueil MO-2018	N° de la règle 4401
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 1441, 1441-01 à 1441-16	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF) Directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs aux dépenses de fonctionnement, aux dépenses de capital, aux dépenses de transfert, aux engagements financiers, à la gestion du fonds local, aux transactions d'avances, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'aux paiements des comptes de cartes de crédit corporatives et aux cartes d'achat. Cette série concerne aussi les documents relatifs aux avances permanentes, aux paiements des fournisseurs, des employés, aux avances permanentes, à la gestion des chèques, aux frais d'assignation et de déménagement, aux petites caisses, à la rétroactivité et aux cotisations aux ordres et associations professionnelles.		
Types de documents Copies contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, de C.T., formulaires de gestion salariale, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, demandes de remboursement des frais de déplacement, dossiers de fournisseurs (bons de commande, demandes de paiement, factures, bons de livraison, notes de crédit, copies de chèques, comptes à payer, abonnements, adhésions, cotisations, renouvellements), listes produites par les applications informatiques (SAGIR, Virtuo, SAP), relevés de compte de carte de crédit.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800. Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925 et 2927.		
Remarques générales Concernant les frais de déplacement, de représentation, de réunions, de fonctions ou d'assignation, les unités administratives sont considérées comme détenteur principal des factures (reçues) originales qui ont été transmises dans Sagir de manière électronique, il en est de leur responsabilité de les conserver 7 ans.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1442	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Revenus et recettes	Recueil MO-2018	N° de la règle 4405
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 1442, 1442-01, 1442-02, 1442-03, 1442-04, 1442-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la comptabilité et de la gestion de l'information (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception et à l'encaissement des revenus incluant les revenus relatifs à la cotisation des employeurs. Cette règle concerne aussi les dossiers de créances et les constats d'infractions des employeurs.		
Types de documents Chèques, comptes clients, conciliations de comptes, constats d'infraction, encaissements, factures, listes informatiques (SAGIR, SAP, VIRTUO), subventions reçues.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par la solution SAGIR ou autres (Virtuo, SAP,...) qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1443	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Opérations bancaires	Recueil MO-2018	N° de la règle 4410
Processus / Activité Exécution du budget	Code de classification 1443, 1443-01, 1443-02, 1443-03, 1443-04, 1443-05, 1443-06	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF) Direction générale de la comptabilité et de la gestion de l'information (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs aux différentes opérations et aux contrôles des comptes bancaires tels que : ouvertures et fermetures de comptes, les conciliations bancaires, les dépôts, les emprunts, les émissions de paiements, le contrôle des chèques après encaissement, les lignes de crédits bancaires, les prêts, les garanties. Cette série concerne aussi les placements à la Caisse de dépôt et placement du Québec.		
Types de documents Accords financiers, bordereaux de dépôt, chèques annulés, encaissés, perdus ou volés, contrats de services bancaires, demandes de chèques, ententes financières, documents d'emprunt à long terme, états bancaires ou de liquidité, rapports des transactions détaillées, relevés de comptes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1444	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Fiscalité et taxation	Recueil MO-2018	N° de la règle 4501
Processus / Activité Gestion de la fiscalité	Code de classification 1444	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF) Direction générale de la comptabilité et de la gestion de l'information (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion de l'impôt des membres du personnel contractuels non résidents, à la récupération des taxes perçues (TVQ et TPS) ainsi qu'aux relevés d'impôt annulés et amendés.		
Types de documents Accords financiers, bordereaux de dépôt, chèques annulés, encaissés, perdus ou volés, contrats de services bancaires, demandes de chèques, ententes financières, documents d'emprunt à long terme, états bancaires ou de liquidité, rapports des transactions détaillées, relevés de comptes.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 35.1. Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.), art. 230. Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., c. 945, art. 5800.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Actif 2 ans à l'exception des listes produites par les systèmes informatiques qui sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document et les détruire par la suite.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1510	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Fournisseurs	Recueil MO-2018	N° de la règle 5114
Processus / Activité Approvisionnement en ressource matérielle	Code de classification 1510	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la documentation des fournisseurs et des prestataires de services pour l'acquisition de biens et de services.		
Types de documents Catalogues de biens et services offerts, dépliants, formulaires, listes des prix ou des produits, publicités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	999	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Ne pas conserver si l'information est disponible sur internet.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1520	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de biens et services	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 5110
Processus / Activité Acquisition biens et services	Code de classification 1520, 1521, 1522	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition (par achat, location ou échange) de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures et véhicules, etc.). Cette série concerne aussi les documents relatifs à l'évaluation des besoins et la planification annuelle des besoins.		
Types de documents Analyses des besoins, appels d'offres, avis de modification de commande, bons de commande ou de livraison, confirmations d'achat, contrats de location, demandes d'achat annulées, demandes d'acquisition, devis, documents échangés avec le fournisseur, factures, garanties, guides d'utilisation, inventaires, lettres d'invitation, plans de développement, prévisions annuelles, rapports du comité d'évaluation, soumissions, statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925. Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15, art. 98.		
Remarques générales Pour les dossiers relatifs aux contrats d'acquisition de biens mobiliers, se référer à la règle 1525.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1523	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Modes d'acquisition de biens et services	Recueil MO-2018	N° de la règle 5112
Processus / Activité Acquisition de biens et services	Code de classification 1523, 1523-01, 1523-02, 1523-03, 1523-04, 1524	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs aux appels d'offres, aux cahiers des charges, aux comités de sélection, et aux soumissions, retenues ou non, pour l'acquisition de biens mobiliers et de services (entretien, réparation, etc.). Cette série contient aussi les documents relatifs au mode d'acquisition des ressources externes, au processus d'appel d'offres, à l'attribution des contrats et aux modalités de facturation. Elle contient aussi les documents relatifs aux contrats gré à gré, adjugés à la suite d'une négociation de gré à gré avec un contractant identifié par la CNESST incluant les ententes de services avec un organisme public.		
Types de documents Addendas, appels d'offres sur invitation ou publics, autorisations réglementaires, avis de qualification des prestataires de services qualifiés, cahiers des charges, contrats et documentation relative au suivi, grilles d'évaluation, les listes des contrats, listes des prestataires de services qualifiés, rapports d'évaluation des fournisseurs ou des soumissions, résultats des ouvertures publiques des soumissions, soumissions retenues et non retenues.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ., c. A-2.1, art. 22 et 57. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2, art. 4 et 5. Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1, art. 22. Loi sur l'administration fiscale, RLRQ, c. A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat, plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 10	N° de la règle 1525	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Contrats d'acquisition de biens et de services	Recueil	N° de la règle 5111
Processus / Activité Gestion administrative	Code de classification 1525, 1525-01, 1525-02, 1525-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs aux contrats d'achat, de location ou d'échange de biens mobiliers et de services professionnels et techniques.		
Types de documents Addendas, annexes, appels d'offres, contrats, factures.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925 et 2927.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat, plus un an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1526	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion contractuelle	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion contractuelle	Code de classification 1526, 1526-01, 1526-02, 1526-03, 1526-04, 1526-05, 1527	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la gestion budgétaire et contractuelle (VPF)		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion contractuelle, tels que les documents sur l'évaluation de rendement du fournisseur, la résiliation de contrats, le traitement des plaintes, les habilitations sécuritaires, l'information de gestion sur les contrats et sur la conformité et la gestion des risques en gestion contractuelle.		
Types de documents Certificats d'habilitations sécuritaires, directives, dossiers de plaintes des fournisseurs, mandats et procédures d'évaluation ou de vérification, rapports d'analyse.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, c. C-65.1		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Durée du contrat plus 1 an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1531	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Inventaires de biens matériels	Recueil	N° de la règle 5210
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 1531	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers (matériels, mobiliers, équipements, véhicules, etc.)		
Types de documents Autorisations de retrait, déclarations des surplus, feuillets d'inventaire, inventaires des biens, listes des codes à barres, plans des bâtiments, rapports ou sommaires d'inventaire, réclamations aux assurances en cas de sinistre.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1532	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des biens matériels	Recueil	N° de la règle 5227
Processus / Activité Gestion des bien mobiliers	Code de classification 1532	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'utilisation, aux prêts et à l'attribution des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, etc.)		
Types de documents Demandes de manutention, de services, réservations, documents relatifs à l'emprunt de matériel, de mobilier et d'équipement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle exclut les dossiers relatifs à l'utilisation des véhicules (règle 1541)		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant 2 ans ou tout au long du prêt ou de l'attribution
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1533	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien et réparation des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle 5225
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 1533	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien, à la réparation et à la maintenance des biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, véhicules, etc.)		
Types de documents Contrats de services et d'entretien, demandes de services, estimation des coûts, garanties, guides, manuels d'entretien.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1534	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Disposition des biens mobiliers	Recueil	N° de la règle 5320
Processus / Activité Gestion des biens mobiliers	Code de classification 1534	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la vente, à l'échange et à la cession de biens mobiliers (matériel, mobilier, équipement, fournitures, véhicules), la disposition des biens excédentaires, la destruction, la récupération et le recyclage de papier, de carton, de plastique, de cartouches d'encre, de matériel informatique et de matériel désuet.		
Types de documents Avis de destruction ou de transfert de surplus, contrats de vente, déclarations de surplus, formulaires, inspections, listes des écocentres, d'organismes preneurs de matériel, normes ou procédures, offres d'achat ou de surplus, programmes de récupération et de recyclage, statistiques, demandes de services, bons de travail		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2917 et 2922.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pendant la durée de vie du bien ou jusqu'à sa cession. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après un an.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1540	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Exploitation du parc automobile	Recueil MO-2018	N° de la règle 5610
Processus / Activité Gestion des véhicules	Code de classification 1540, 1541, 1542, 1543, 1544	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à l'entretien, à la réparation et à la disposition de la flotte automobile.		
Types de documents Certificats d'immatriculation, contrats d'achat ou de location, listes d'achat du CGER ou CSPQ, polices d'assurance, registre des propriétaires à la Commission des transports du Québec.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le véhicule est utilisé, plus un an, ou tant que les documents sont en vigueur.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1550	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Assurances et demandes d'indemnisation	Recueil MO-2018	N° de la règle 5710
Processus / Activité Assurance des biens mobiliers et immobiliers	Code de classification 1550	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs aux assurances qui couvrent les ressources matérielles et immobilières, notamment les assurances de responsabilité civile ainsi que les assurances des véhicules et des autres biens de la CNESST. Elle contient aussi les documents relatifs aux demandes d'indemnisation.		
Types de documents Attestations, avenants, avis aux assureurs, certificats d'assurance, contrats, conventions, demandes d'indemnisation, descriptions des risques assurés, ententes, listes des assurés, rapports d'incident, réclamations, règlements, renouvellements, 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, DM, MF	888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au remplacement de la police d'assurance ou jusqu'à ce que les demandes d'indemnisation soient réglées, selon les dispositions prévues aux contrats d'assurance.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1561	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Baux et ententes d'occupation des biens immobiliers	Recueil MO-2018	N° de la règle 5410
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 1561	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux occupés par la CNESST.		
Types de documents Baux, contrats, conventions, enseignes, ententes d'occupation et annexes, registres des appels de service.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2925 et 2927.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Toute la durée de l'occupation du site, plus un an.
R2 : Les documents concernant les locations avec la Société québécoise des infrastructures (SQI) peuvent être détruit, car la SQI a la responsabilité du versement.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1562	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Acquisition de biens immobiliers	Recueil MO-2018	N° de la règle 5411
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 1562-1563	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la négociation et à la conclusion de contrats d'achat, de vente ou d'échange de biens immobiliers. On y retrouve aussi les transactions majeures et les dossiers d'édifices patrimoniaux.		
Types de documents Actes d'achats, d'aliénations ou hypothécaires, analyses de projet, certificats de localisation, contrats d'achat, courtiers, devis technique, documents de servitude, évaluations foncières, modalités de paiement, offres d'achat, plans, rapports d'arpentage, ententes, soumissions, titres de propriété.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2917 et 2922.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que la CNESST est propriétaire du bien immobilier.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 11	N° de la règle 1564	 2020-02-05 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien des biens immobiliers	Recueil MO-2018	N° de la règle 5421
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 1564, 1564-01, 1564-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'entretien des biens immobiliers de même qu'aux travaux mineurs de réparation et rénovation. Cette série contient aussi les documents qui concernent les inspections, l'entretien ménager, l'entretien et la réparation des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage, réfrigération, ventilation et climatisation)		
Types de documents Appels d'offres, bons de travail, contrats d'entretien ou de services, demandes d'entretien ou de réparation, descriptions de travail, devis technique, estimation des coûts, études, guides d'entretien ou de référence. Rapports d'entretien, d'inspection ou de réparation, registres des appels de services, soumissions.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1565	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des locaux	Recueil MO-2018	N° de la règle 5441
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 1565, 1565-01, 1565-04, 1566	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'aménagement, au réaménagement, à l'agrandissement, à la signalisation ou à la relocalisation des locaux par la CNESST. Comprends aussi les documents relatifs aux plaintes et aux demandes diverses concernant la gestion immobilière.		
Types de documents Besoins immobiliers, certificats de conformité, demandes de services, dessins d'architecture, devis technique, fiches signalétiques, plans d'aménagement.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus 1 an. R2 : Pour les dossiers de plus de 5 ans, numériser les dossiers litigieux.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1565-02	 2019-04-02 Approuvé par BAnQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Construction d'immeubles et travaux majeurs	Recueil MO-2018	N° de la règle 5431
Processus / Activité Gestion des ressources immobilières	Code de classification 1565-02, 1565-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs aux projets de construction d'immeubles et de travaux majeurs à caractère immobilier ainsi qu'aux projets d'agrandissement et de relocalisation.		
Types de documents Analyses de projet, appels d'offres, assurances, baux, cahiers des charges, certificats de localisation, contrats, dessins d'atelier ou techniques, devis, directives de chantier, échéanciers, études géotechniques ou autres, ordres de changement, permis de construction, plans, rapports d'expertise ou d'inspection, soumissions.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2118.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin des travaux, plus 3 ans. R2 : La Société québécoise des infrastructures (SQI) et les ministères et organismes gouvernementaux propriétaires sont responsables de verser les cahiers des charges ainsi que les plans et devis. Tous les autres ministères et organismes gouvernementaux détruisent ces documents.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1565-05	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Utilisation des locaux	Recueil MO-2018	N° de la règle 5447
Processus / Activité Gestion des locaux	Code de classification 1565-05	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs aux prêts, à la location et aux réservations des locaux occupés par le CNESST.		
Types de documents Horaires d'utilisation des locaux, listes des salles.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1570	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des stationnements	Recueil MO-2018	N° de la règle 5510
Processus / Activité Gestion des stationnements	Code de classification 1570, 1570-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement des immeubles.		
Types de documents Demandes de réparation, demandes d'entretien, permis d'utilisation (vignette).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1580	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Sécurité des lieux	Recueil MO-2018	N° de la règle 5457
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 1580, 1581, 1581-01, 1581-02, 1581-03, 1581-04, 1584	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action, aux plans d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention. Cette série inclut aussi les documents relatifs aux mesures de santé publique et les documents relatifs à la gestion du matériel et des équipements de sécurité.		
Types de documents Consignes de sécurité, documents relatifs aux exercices d'évacuation et aux correctifs à mettre en place, listes des équipes de mesures d'urgence, listes du matériel relatif à la sécurité, plan d'évacuation ou de mesures d'urgence, programmes de prévention, rapports d'incendies ou d'incidents, rapports d'inspection ou de prévention.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM, MF	999		3		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser le plan de mesures d'urgence.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1582	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Interventions de sécurité	Recueil MO-2018	N° de la règle 5459
Processus / Activité Sécurité des immeubles	Code de classification 1582	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction. Elle comprend aussi les documents relatifs à toutes demandes d'interventions ou de plaintes concernant les locaux et les immeubles occupés par la CNESST.		
Types de documents Demandes diverses, enquêtes, rapports d'incident avec ou sans assistance policière, registres de plainte.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1583	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Accessibilité des locaux et des édifices	Recueil MO-2018	N° de la règle 5451
Processus / Activité Gestion immobilière	Code de classification 1583	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à l'accessibilité des immeubles et des locaux, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux.		
Types de documents Listes (emplacements des caméras de surveillance, objets trouvés, etc.), rapports des agents de sécurité ou de tournée, registres des appels de service, registre des clés ou des cartes d'accès, registre des visiteurs.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1610	
Ajout	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion et création de formulaires et gabarits	Recueil MO-2018	N° de la règle 6101
Processus / Activité Reprographie	Code de classification 1610, 1610-01, 1610-02, 1610-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services auxiliaires et documentaires Direction générale des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la gestion des imprimés administratifs, à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires, des gabarits et des documents types en usage au sein de la CNESST. Cette règle inclut notamment les formulaires standardisés de la réparation.		
Types de documents Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page et d'identification visuelle, demandes de modification ou de production, approbations, demandes de révision linguistique, guides de formulaire, étiquettes.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou utiles aux activités. R2 : 2 ans ou aussi longtemps que nécessaires pour les formulaires ou documents types pouvant nécessiter des vérifications légales.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 8	N° de la règle 1620	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion intégrée des documents	Recueil	N° de la règle 6102
Processus / Activité Gestion intégrée de document	Code de classification 1620, 1621, 1621-01, 1621-02, 1621-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services auxiliaires et documentaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire. Cette série concerne aussi les documents relatifs à la gestion électronique des documents et au Système de gestion intégrée des documents (SGID).		
Types de documents Analyses, calendrier de conservation, documents de planification ou échéancier d'implantation, études, plan de classification, rapports de suivi d'implantation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur les archives 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, DM, MF		888	R1	3		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R1	0		Destruction

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1622	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du cycle de vie des documents	Recueil MO-2018	N° de la règle 6103
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 1622, 1622-01, 1622-02, 1622-03, 1622-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services auxiliaires et documentaires		
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 Bordereaux de déclassement, de transfert ou de versement de documents, autorisations de destruction, certificats de destruction de document, listes de déclassement des documents actifs, semi-actifs ou inactifs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1623	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des documents essentiels	Recueil MO-2018	N° de la règle 6104
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 1623	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services auxiliaires et documentaires		
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 Liste des documents essentiels, programme de gestion des documents essentiels, plans de mesure de protection.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les programmes ou les plans de mesure de protection.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1631	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des demandes d'accès à l'information	Recueil MO-2018	N° de la règle 6301
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification 1631	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques		
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 Accusés de réception, avis juridiques, registre de consultation, décisions de la Commission d'accès à l'information, demandes d'accès aux documents, réponses du responsable de l'accès aux documents, mises à jour, fiches d'identification, registre des communications des renseignements personnels, registre de gestion des risques liés à la sécurité.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76. Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.
R2 : Les réponses aux demandes d'accès en format papier sont détruites car elles sont numérisées et le processus de numérisation en assure l'intégrité.
Document annexé : PSnumerisationR-DAI.pdf

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 5	N° de la règle 1632	 2019-07-22 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Protection des renseignements personnels	Recueil MO-2018	N° de la règle 6302
Processus / Activité Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Code de classification 1632, 1633	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des affaires juridiques Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs à la protection des renseignements personnels de la CNESST ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par celle-ci.		
Types de documents Déclarations des fichiers des renseignements personnels, engagements de confidentialité ou de conflits d'intérêts, guides des mesures de protection en vigueur, inventaires des fichiers de renseignements personnels, registre des communications des renseignements personnels ou de consultation.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 41.3, 67.3 et 76.		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Un an pour les inventaires, les déclarations et les registres et tant que ces documents sont en vigueur au regard des règles contenues dans le présent guide.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1640	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du centre de documentation	Recueil MO-2018	N° de la règle 6201
Processus / Activité Gestion des centres de documentation	Code de classification 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs au développement de collection, aux opérations liées à la gestion des documents de référence (centre de documentation), notamment l'acquisition, le traitement, la consultation, la circulation, la diffusion et promotion, la disposition, au système informatisé de gestion de bibliothèque et de la veille informationnelle.		
Types de documents Articles de périodique, avis, bons de commande, bulletins de veille, catalogue, demandes d'acquisition, documents de référence, données, dossiers d'acquisition, dossiers d'analyse, dossiers des fournisseurs, factures, fiches, plan de développement, rapports, recommandations, réquisitions d'achat, statistiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1650	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion des transferts de supports d'information	Recueil MO-2018	N° de la règle 6105
Processus / Activité Gestion intégrée des documents	Code de classification 1650, 1651, 1652, 1653	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, reprographie) et à la documentation relatifs à ces transferts (notamment en vertu de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information).		
Types de documents Analyses, demandes des clients internes et externes, dossiers d'élaboration de projet, ententes de reprographie ou de numérisation, guides de numérisation, plans, programmes, rapports, procédures.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1 art.17 et 18.		
Remarques générales Les déclarations de transferts d'information (exemple : déclaration de numérisation) doivent être classées dans les séries visant les documents sources faisant l'objet de ces transferts.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la réalisation des projets ou jusqu'à leur remplacement par de nouvelles versions.
R2 : Verser les documents relatifs aux procédés de transfert d'information retenus permettant d'attester de l'intégrité du processus et des documents concernant les documents reproduits qui seront versés à BAnQ.
Document annexé : PS_Numérisation_actifs et semi-actifs.pdf

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1660	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion du courrier et de la messagerie	Recueil MO-2018	N° de la règle 5113
Processus / Activité Approvisionnement en ressources matérielles	Code de classification 1660, 1661, 1662	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des services auxiliaires et documentaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier (lettres, journaux, colis) par le service postal interne ainsi qu'aux services externes de messagerie.		
Types de documents Accusés de réception, bordereaux de messagerie, horaires de levée ou de livraison du courrier, listes d'envoi, plaintes, rapports journaliers du chauffeur, recharges postales, statistiques.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier et de messagerie. R2 : Conserver 3 ans les accusés de réception, les connaissements de courrier, les rapports d'activités, les documents relatifs aux conflits postaux et les téléchargés (recharge postale).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1670	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

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 et Direction des services technologiques	Code de classification 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du portefeuille d'investissements (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, la configuration, à l'intégration de l'architecture et au déploiement de l'infrastructure technologique pour l'ensemble du matériel, de l'équipement et des réseaux informatiques nécessaires pour implanter, entretenir et utiliser les systèmes d'information mis à la disposition du personnel afin de stocker, de transmettre et de recevoir l'information à l'intérieur ou à l'extérieur de la CNESST.		
Types de documents Analyses des besoins, fonctionnelles ou préliminaires, documents d'orientations, documents de planification et de suivi du développement d'un projet, études, synthèses de divers volets d'un projet.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que l'infrastructure et l'architecture sont en place.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1676	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Gestion de système d'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6405
Processus / Activité Gestion des systèmes informatiques et bureautiques	Code de classification 1676, 1676-01, 1676-02, 1676-03, 1676-04, 1676-05, 1676-06, 1676-08, 1676-09	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'exploitation des services technologiques (VPTN) Direction générale des produits numériques à la clientèle (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et au déploiement des systèmes d'information (logiciel et progiciel) et de leurs bases de données destinés à la réalisation des diverses activités de la CNESST. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux processus de validation et de vérification de la qualité des données, de la certification des biens livrables, de produits ou de services informatiques et les documents relatifs aux services en ligne.		
Types de documents Analyses des besoins, fonctionnelles ou préliminaires, devis et avis architecturaux, dictionnaires de donnée, documentation sur les systèmes informatiques, documents d'orientation, dossiers d'affaires, essais d'acceptation, documents de planification ou de suivi du développement d'un projet, modèles conceptuels de donnée ou de traitement, synthèses de projet ou d'analyse post-implantation.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Considérer comme essentiels les documents, à l'exception des essais d'acceptation, relatifs aux systèmes implantés, qui soutiennent les activités relatives à la mission de la CNESST.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le système d'information est en place. R2 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission de la CNESST.
--

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1676-07	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Entretien de l'équipement et des systèmes informatiques	Recueil MO-2018	N° de la règle 6408
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification 1676-07	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'exploitation des services technologiques (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien de l'équipement et des systèmes informatiques.		
Types de documents Demandes d'entretien, documents d'évaluation de la capacité ou de la performance, essais d'acceptation, relevés de cas problèmes.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 4	N° de la règle 1690	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Protection et sécurité de l'information	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6403
Processus / Activité Gestion des ressources informationnelles	Code de classification 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de la planification, de la performance et de l'innovation (PCACD) Direction générale de l'exploitation des services technologiques (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information, de l'infrastructure et de l'équipement du parc informatique de la CNESST. Cette série concerne aussi les documents relatifs à l'architecture de la sécurité de l'information numérique, la gestion de la sécurité de l'information, qu'elle soit analogique ou numérique, la sécurité de la technologie, telle que les droits d'accès, la journalisation, les activités de surveillances, la gestion des correctifs, des sauvegardes ou des copies de sécurité. Elle concerne aussi les documents relatifs à la sécurité des systèmes applicatifs. Cette série inclut les documents relatifs à la catégorisation de l'information, la gestion des incidents de sécurité et la gestion des risques.		
Types de documents Audits de sécurité, bilans de sécurité, guide des mesures de sécurité, plans d'action sur la sécurité, plans de relève informatique, plans de reprise des opérations, plans opérationnels, rapports d'incidents, rapports sur l'état de la sécurité.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Les documents contenant des renseignements industriels, financiers, commerciaux scientifiques ou techniques lui appartenant sont fermés à la consultation pendant 100 ans à compter de la date de leur création. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ., c. A-2.1, art. 22. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03, art. 20. Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, 15 janvier 2014, pages 5 et 6.		
Remarques générales Les copies de sécurité ne sont pas des documents : c'est pourquoi seuls les documents relatifs à la gestion de ces copies sont inscrits au calendrier.		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

R2 : Verser les plans de relève et de reprise des opérations.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1721	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Plans de communication	Recueil MO-2018	N° de la règle 7310
Processus / Activité Communications et publicité	Code de classification 1721	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications		
Description et utilisation Documents relatifs à la planification des activités de communication interne et externe pour une période donnée. Comprends aussi les stratégies de communication, les échéanciers pour réaliser un projet de communication, les plans de diffusion et les avis de pertinence.		
Types de documents Avis de pertinence, bilans des activités, méthodologie, plan annuel de la direction des communications, plans de communication, stratégies de communication.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition		
			Actif		Semi-actif		Inactif		
	Principal	PA, DM, MF	999		3		Tri	R1	
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction		

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Verser les versions approuvées des plans de communication.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1722	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Publications	Recueil MO-2018	N° de la règle 7710
Processus / Activité Gestion des productions graphiques et audiovisuelles	Code de classification 1722, 1722-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications Direction des services auxiliaires et documentaires		
Description et utilisation Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la production, à la révision et à la diffusion des documents graphiques et audiovisuels ainsi que des autres documents informationnels reliés aux activités de la CNESST. L'édition de ces documents peut se présenter sous forme d'imprimés, internet ou intranet. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux activités liées au dépôt légal.		
Types de documents Affiches, brochures, certificats de dépôt légal, dépliants, documents promotionnels, enseignes, épreuves corrigées, films, formulaires de déclaration de dépôt légal, papeterie officielle, prêt-à-photographier (maquettes).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1724	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Promotion et publicité	Recueil MO-2018	N° de la règle 7800
Processus / Activité Promotion et publicité	Code de classification 1724, 1724-01, 1724-02, 1723	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de sensibilisation et de promotion des services, des produits et des ressources de la CNESST ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias écrits, télévisuels et électroniques, aux campagnes publicitaires, campagnes de communication et aux placements publicitaires ad hoc.		
Types de documents Comptes rendus, documents promotionnels, encarts publicitaires, programmes, rapports d'activités sur les campagnes publicitaires ou sur les promotions.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1724-03	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Campagnes de financement	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1724-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux sollicitations, aux campagnes de charité et aux campagnes de souscription auprès de la CNESST ou de ses employés.		
Types de documents Affiches, correspondances, demandes de subvention, fiches de souscription (Entraide, Centraide), notes de service, programme (congrès), questionnaires, rapports, sondages, textes publicitaire.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'à la fin de la sollicitation ou de la campagne.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 1725	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Identification visuelle de la CNESST	Recueil MO-2018	N° de la règle 7330
Processus / Activité Communications et publicité	Code de classification 1725	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications Direction des ressources mobilières et immobilières		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification de la signature visuelle officielle du ministère ou de l'organisme: logos, armoiries, sceaux, sigles et autres éléments visuels (papeterie officielle) découlant du programme d'identification visuelle.		
Types de documents Documents d'application des normes officielles de signatures visuelles ou d'images graphiques, documents illustrant la signature visuelle officielle (ex. : enseignes, logos, papeterie), textes descriptifs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF		999		0		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		999		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1730	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Télécommunications	Recueil MO-2018	N° de la règle 6412
Processus / Activité Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification 1730, 1731, 1731-01, 1731-02, 1731-03, 1731-04	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générales de l'exploitation des services technologiques (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à l'installation, à l'utilisation, à la gestion et au contrôle des appareils et des systèmes de télécommunications en usage au sein de la CNESST : téléphonie, télécopie, visioconférence, messagerie électronique, messagerie vocale, liens de télécommunication, etc.		
Types de documents Analyses des besoins, demandes de service, documents relatifs à l'installation des systèmes, documents relatifs à la gestion des cartes d'appel ou des codes d'autorisation, guides d'utilisation d'appareils ou de systèmes, inventaire des systèmes en place, relevés d'appels interurbains, relevés des systèmes téléphoniques, sommaires des relevés d'appel.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1740	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Relations internes corporatives	Recueil MO-2018	N° de la règle 7320
Processus / Activité Organisation administrative et communication	Code de classification 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations internes entre la CNESST et les membres de son personnel, ses unités administratives constituantes, et les différentes entités dont elle assure la gestion. Notes internes dont le contenu d'ordre général ne peut être classifié à l'activité spécifique, communiqués internes et externes, aux journaux et aux bulletins internes concernant les activités de la CNESST ou de ses unités administratives. Elle contient aussi les documents relatifs aux échanges entre les unités administratives de la CNESST tels que la Présidence, les Vice-présidences, le Secrétariat général, les directions et les services de la CNESST.		
Types de documents Bulletins, communiqués, correspondance, mémoires, notes d'information.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 1750	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Communications numériques	Recueil MO-2018-11	N° de la règle 6410
Processus / Activité Gestion des sites Web / Conception et utilisation de l'équipement et des systèmes informatiques	Code de classification 1750, 1751, 1752, 1753	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications (VPAC) Direction générale de l'exploitation des services technologiques (VPTN)		
Description et utilisation Documents relatifs à la conception, à la réalisation (production) et à l'implantation de sites Internet, d'intranets et d'extranets ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site. Les documents relatifs à la gestion et à l'administration quotidienne des sites Internet, des intranets et des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement ainsi que les documents relatifs aux médias sociaux.		
Types de documents Appels d'offres, avis, cahiers de charges techniques ou graphiques, calendriers de mise en œuvre, contrats d'hébergement, demandes des usagers, devis, documents liés à l'installation du matériel, dossiers de projet de conception, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, journaux d'intervention, organigrammes d'arborescence, plans de production, rapports de contrôle ou de vérification, statistiques de consultation ou de fréquentation, synthèses d'analyses post-implantation.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales Cette série vise l'ensemble des sites réalisés par ou pour la CNESST, tant les sites principaux que les sites éphémères liés à des programmes ou à des actions sporadiques. Cette série concerne autant les refontes que les modifications majeures apportées à un site. Les sites Internet des ministères et des organismes sont moissonnés par BAnQ.		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Un an après la réalisation des sites R2 : Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 1760	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Relations publiques	Recueil MO-2018	N° de la règle 7160
Processus / Activité Relations publiques	Code de classification 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux colloques, aux conférences, galas, aux expositions, aux sommets, aux symposiums, aux cérémonies officielles, aux visites protocolaires et aux congrès organisés en partie ou en totalité par la CNESST de même qu'à ceux auxquels participent les membres du personnel dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement. Cette série concerne aussi les documents relatifs aux Grands prix santé et sécurité du travail.		
Types de documents Allocutions ou discours, comptes rendus, documents audiovisuels ou protocolaires, notes biographiques, photographies, programmes, rapports, bilans des activités, scénarios d'expositions		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Pour les colloques, conférences, expositions et congrès organisés par ou pour la CNESST, verser les allocutions et discours, les comptes rendus, les programmes, les rapports, les bilans des activités, les scénarios d'expositions. Pour les colloques, conférences, expositions et congrès auxquels participe la CNESST, verser les allocutions et les discours.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	1770	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Relations avec les médias	Recueil MO-2018	N° de la règle 7410
Processus / Activité Relations avec la presse	Code de classification 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des communications		
Description et utilisation Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par ou pour la CNESST avec les médias et avec les journalistes. Cette série comprend également les revues produites par la CNESST ainsi que les documents relatifs à la veille informationnelle.		
Types de documents Communiqués de presse, listes de personnes-ressources ou des médias, pochettes de presse, textes de conférences de presse ou d'entrevues.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Verser les communiqués de presse, les textes des conférences de presse et des entrevues ainsi que les documents audiovisuels produits par ou pour la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 10	N° de la règle 1780	 2020-02-05 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Relations extérieures et partenariat	Recueil	N° de la règle 7510
Processus / Activité Relations avec les organismes extérieurs	Code de classification 1780, 1781, 1781-01, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Toutes les directions concernées		
Description et utilisation Documents relatifs aux relations entretenues avec des ministères et des organismes publics (provinciaux, fédéraux et internationaux), des organismes paragouvernementaux, réseau public de santé, municipale ou privée, des instituts, des sociétés, des associations professionnelles, des partenaires et autres organisations, des organismes communautaires et des organismes sans but lucratif (OSBL). Cette règle concerne aussi les documents de projets, de collaboration et de partenariat avec ces organismes. On y retrouve aussi les documents relatifs au développement et au maintien de la relation d'affaires avec les partenaires (patronaux, syndicaux, communautaires et les groupes de femmes, les associations sectorielles paritaires, le Collège des médecins), elle contient également les échanges de correspondance entre la CNESST et le ministre responsable de la CNESST tels que les demandes d'information, les décisions et les mandats, les échanges avec le Tribunal administratif du travail (TAT), avec le Protecteur du citoyen, l'Assemblée nationale et le Conseil du trésor.		
Types de documents Bilans, comptes rendus, coordonnées des contacts, ententes de partenariat, études, plans d'action, programmes d'activités, rapports d'activités, résumés des rencontres, suivi des activités.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au terme de la relation ou jusqu'à la fin du projet, sauf pour les documents d'information générale et ceux des projets de collaboration non réalisés, qui doivent être détruits après 2 ans à l'état actif.

R2 : Verser les documents qui témoignent des relations significatives entretenues avec les organismes externes ainsi que les documents qui font état des projets réalisés en partenariat.

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 2111	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Licenciements collectifs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opérationnalisation - Normes du travail	Code de classification 2111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence aux normes du travail		
Description et utilisation Documents relatifs aux licenciements collectifs dans les entreprises. Il s'agit d'une cessation de travail, à l'initiative de l'employeur, qui touche au moins 10 salariés d'un même établissement pendant deux mois consécutifs, les employeurs ont l'obligation de transmettre à la CNESST un Avis de licenciement collectif et la CNESST doit s'assurer que l'employeur respecte les obligations légales.		
Types de documents Correspondance relative à l'avis de licenciement collectif, rapports hebdomadaires du MESS, tableaux de suivi des avis reçus.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF	1		2		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF	1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 2112	 2019-04-29 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Étalement des heures de travail	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Opérationnalisation - Normes du travail	Code de classification 2112	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Directions générales territoriales - Vice-présidence aux normes du travail (VPNT)		
Description et utilisation Documents relatifs à une demande faite par un employeur à la CNESST pour autoriser l'étalement des heures de travail sur une base de référence autre qu'une base hebdomadaire en vue du calcul des heures supplémentaires de certains salariés que cet aménagement favorise.		
Types de documents Consentements, demandes d'étalement d'heures par employeurs, dossiers Gi.net, signatures des salariés concernés.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition
				Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	PA, DM, MF		2		3		Destruction
	Secondaire	PA, DM, MF		1		0		Destruction

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

2019-04-29
Approuvé
par BANQ

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fermeture du dossier.

R2 : Les dossiers papier sont conservés 3 ans. Les données conservées dans le système de mission (Gi.net) sont conservées pendant 10 ans ou pendant la durée du système. Cependant, les documents connexes au dossier (pièces jointes, rapports, correspondance) sont conservés 3 ans avant d'être détruits.

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 2121	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration d'embauche de travailleurs étrangers temporaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Obligations des employeurs	Code de classification 2121	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la prestation de services (VPNT)		
Description et utilisation Documents relatifs aux déclarations des employeurs pour l'embauche de travailleurs étrangers temporaires. En vertu de la Loi sur les normes du travail, l'employeur qui embauche un travailleur étranger temporaire doit informer sans délai la CNESST de la date d'arrivée du travailleur, de la durée de son contrat et, si la date de son départ ne coïncide pas avec la fin de son contrat, de la date et des raisons de son départ.		
Types de documents La déclaration ou la déclaration de modification de mandat		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les déclarations peuvent entrer de façon numérique via la PES (monEspaceemployeur) ou en format papier par la poste. Les déclarations papier seront numérisées. L'intégrité du transfert de support est assurée par un formulaire de numérisation.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 2122	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Permis d'agences de placement de personnel et d'agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Normes du travail	Code de classification 2122	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction du soutien à la prestation de services (VPNT)		
Description et utilisation Documents relatifs aux permis délivrés aux agences de placement de personnel et aux agences de recrutement de travailleurs étrangers temporaires. En vertu de la Loi sur les normes du travail, pour exploiter une agence de placement, il est obligatoire de posséder un permis délivré par la CNESST. Cette série documentaire couvre les demandes de permis, les demandes de renouvellement, les modifications et les permis.		
Types de documents Demandes de permis, demandes de renouvellement, preuves de cautionnement, résolutions du conseil d'administration ou tout autre document qui autorisent le demandeur à présenter une demande au nom de la personne morale, de la société ou de l'entité, attestations de revenu Québec et tout autre document afférent.		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les demandes de permis peuvent entrer de façon numérique (PES - via monEspaceEmployeur) ou en format papier par la poste. Les déclarations papier seront numérisées. L'intégrité du transfert de support est assurée par un formulaire de numérisation.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 3111	 2019-04-29 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Gestion des opérations décisionnelles	Code de classification 3111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence à l'Équité salariale (VPÉS)		
Description et utilisation Documents relatifs à la collecte de données et de l'information transmise par les employeurs permettant de déterminer leur assujettissement à la Loi sur l'équité salariale. Cette série concerne aussi le suivi des regroupements d'employeurs.		
Types de documents Déclarations, lettres ou autres documents expédiés (invitations et rappels), rapports d'application trimestriel, suivis des regroupements des employeurs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales Cette règle sera à réviser après la production du rapport de la CES en 2019. Les lettres doivent être gardées pour protection juridique.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les données seront utiles à la reddition de compte au gouvernement (Le rapport sur l'application de la Loi). R2 : Verser les rapports d'application trimestriels.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 5	N° de la règle 3121	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des séances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités juridiques	Code de classification 3120, 3121, 3122, 3123	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Bureau de la vice-présidence à l'équité salariale		
Description et utilisation Documents relatifs aux séances préliminaires, décisionnelles et de travail tenu par le ou la président(e) et les commissaires à la suite d'une plainte, d'un différend, d'une demande à caractère décisionnel, d'une vérification, d'une enquête à l'initiative de la CNESST ou d'une enquête en matière pénale.		
Types de documents Commentaires, documents de travail et recommandations, enregistrements des séances, opinions juridiques, ordre du jour, orientations, préavis de décision, procès-verbaux, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 8	N° de la règle 3130	 2019-10-16 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des séances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Activités juridiques	Code de classification 3130, 3131, 3132, 3133	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Vice-présidence à l'Équité salariale		
Description et utilisation Documents relatifs aux séances préliminaires, décisionnelles et de travail tenu par le ou la président(e) et les commissaires à la suite d'une plainte, d'un différend, d'une demande à caractère décisionnel, d'une vérification, d'une enquête à l'initiative de la CNESST ou d'une enquête en matière pénale.		
Types de documents Commentaires, documents de travail et recommandations, enregistrements des séances, opinions juridiques, ordre du jour, orientations, préavis de décision, procès-verbaux, rapports d'enquête.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4111	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Financement	Code de classification 4111	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des opérations en financement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'ensemble des installations et de l'équipement groupés sur un même site et organisés sous l'autorité d'une même personne ou de personnes liées, en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services, à l'exception d'un chantier de construction; ce mot comprend notamment une école, une entreprise de construction ainsi que les locaux mis par l'employeur à la disposition du travailleur à des fins d'hébergement, d'alimentation ou de loisirs, à l'exception cependant des locaux privés à usage d'habitation.		
Types de documents Renseignements sur les établissements (ex : nom de l'établissement, adresse, secteur d'activité, nombre de travailleurs)		
Documents essentiels : Oui		Documents confidentiels : Oui
Références juridiques		
Remarques générales Les informations relatives aux établissements sont numérisées au Navigateur de dossiers. L'intégrité du transfert de support est assurée par la numérisation des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4112	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des employeurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Financement	Code de classification 4112, 4112-01, 4112-02, 4112-03	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des opérations en financement Direction générale de l'accueil et de l'expertise en financement		
Description et utilisation Cette série contient les dossiers des employeurs à la CNESST. Elle contient des documents de mouvements d'entreprises, de l'utilisation de l'expérience (ouvertures et fermetures), de couvertures d'assurances, de classification, de gestion de compte, de recouvrement et de vérification ainsi que les documents relatifs à la Directive administrative en matière de communication des renseignements du dossier de financement de l'employeur.		
Types de documents Analyses des activités, correspondance, données de base (ex. : adresses, droits d'accès, répondants), versements périodiques, utilisation des expériences, classification, masse salariale (ex. : déclaration des salaires), gestion des comptes (ex. : états de compte, relevés de créance, paiement de la cotisation, etc.), actions de recouvrement (ex. : mises en demeure, certificats de défaut, hypothèques, enquêtes de localisation et de solvabilité, communications, etc.), contrats et conformité, révision administrative, rapports de vérification, Directive administrative en matière de communication des renseignements du dossier de financement de l'employeur, avis juridiques, fiches de risques		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales Les dossiers des employeurs sont numérisés, l'intégrité du transfert de support est assurée par la numérisation des documents.		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4120	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Cotisation des employeurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Financement	Code de classification 4120, 4121, 4122, 4122-01 à 4122-03, 4123, 4123-01 à 4123-03, 4124, 4124-01, 4124-02,4125,4126, 4127	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des opérations en financement		
Description et utilisation Documents relatifs à la cotisation des employeurs à la CNESST. Cette série contient les documents relatifs aux versements, aux opérations bancaires (ex. : encaissements : bordereaux de transmission, documents préparatifs pour le dépôt journalier, CD pour copie de chèque), les documents relatifs à la PERACQ (ex. : états de compte, relevé de créance, encaissement, etc.), et les documents relatifs aux relations avec Revenu Québec (ex. : jumelages, liaisons). Cette règle traite aussi des documents relatifs aux différentes catégories d'employeurs (employeurs tenus personnellement, employeur de juridiction fédérale, structure de cotisation parallèle pour le transport interprovincial, employeurs hors Québec) et de la détermination du statut d'une personne physique.		
Types de documents Formulaires d'adhésion (ex. : prélèvement automatique, paiements en ligne), états de comptes Pour les différentes catégories d'employeurs : -Employeurs tenus personnellement : dépôt et rapports par dossier ETP, documentation concernant la SCALA (Standard Compensation Act Liability, Association). et anciens dossiers d'employeurs. -Employeurs de juridiction fédérale : factures des deux dernières années, nouvelles demandes, documents suite aux décisions rendues. -Structure de cotisation parallèle (S.C.P.) : documents et renseignements des autres provinces et territoires. -Hors Québec : demandes de remboursement pour travailleurs du Québec et ceux des autres commissions. Documents et avis d'option pour analyse.		
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, DM, MF, DO		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF, DO		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).

Document annexé : [Non](#)

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4130	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Conformité et vérification des employeurs	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Financement SST	Code de classification 4130, 4131, 4132	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale des opérations en financement		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de conformité et de vérification des employeurs en matière de financement SST. La conformité des employeurs concerne les entrepreneurs sans contexte de contrat (validation de conformité) ou ceux sous contrat soit en cours de contrat information sur l'état conformité) ou à la fin du contrat (attestation de conformité). La vérification concerne tous les employeurs et vise à s'assurer qu'ils se conforment aux lois en matière de financement en santé et sécurité du travail.		
Types de documents Exemples de documents pour la Conformité : Lettres de réponse à une demande d'attestation de conformité ou de suivi de l'état de conformité ou de validation de conformité d'un employeur Exemples de documents pour la Vérification : Sommaire des Relevés-1, relevés -1, rapports de vérification, États financiers, balance de vérification, contrats, factures, liste du personnel avec corps d'emploi, extrait des minutes, organigramme, détail du compte de revenu, calcul des excédents, grille des travailleurs autonomes.		
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, DM, DO	888	R1	888	R2	Destruction	
	Secondaire	PA, DM, DO	888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités ; Certains documents sont conservés dans le système de mission (Navigateur de dossiers).

R2 : Les dossiers de vérification sur place (les preuves) sont conservés deux ans papier dans la voûte et par la suite numérisés sur CD. Les pièces de la vérification au bureau sont numérisées au système de mission (Navigateur de dossier).

Document annexé : [Non](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4140	 2021-02-17 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Expertise en financement	Recueil	N° de la règle 4140
Processus / Activité Financement	Code de classification 4140, 4141, 4142	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'imputation et de l'expertise en financement		
Description et utilisation Documents relatifs à l'expertise sur l'assujettissement des employeurs au régime d'assurance de la CNESST, la détermination des personnes physiques qui sont couvertes, la cotisation des employeurs et l'utilisation de l'expérience.		
Types de documents Aide-mémoires, directives, guides, instructions de travail, mandats, manuels d'opérations, procédures, tableaux, décisions, avis juridiques, état de situation, analyses, correspondance, publications, notes d'information, documents de formation, listes d'employeurs, documents d'organisation de projet, documents de planification de projet, orientations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités.
R2 : Verser les analyses et les versions finales des directives produites par ou pour la CNESST. Les procédures ne sont pas à verser.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4210	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Programmes en prévention et inspection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification 4210, 4211, 4212, 4213, 4214, 4214-01, 4214-02, 4215, 4215-01, 4216, 4217	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs aux programmes associés à la prévention et à l'inspection. Les principaux programmes concernés par cette règle sont : Maternité sans danger (PMSD), premiers soins - premiers secours (PSPS), SIMDUT/SGH, les programmes de santé sectoriel et intégré d'intervention, les mécanismes de préventions, les agents de sécurité sur les chantiers de construction et les mesures différentes.		
Types de documents Données et rapports d'analyse utilisés pour le développement des programmes, élaboration d'outils, de procédures, de documentation, réalisés dans le cadre de ces programmes, ordres du jour et comptes-rendus des travaux des comités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que le programme est en vigueur
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 5	N° de la règle 4218	 2019-07-22 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des attestations des agents de sécurité	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification 4218	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'attestations permanentes ou temporaires, suite à la formation des agents de sécurité pour les chantiers de construction.		
Types de documents Attestations		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1: Jusqu'à 75 ans d'âge ou 6 ans suivant le décès.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4220	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Subventions	Recueil	N° de la règle 10001
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification 4220	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs aux associations patronales, syndicales et sectorielles, ainsi que les subventions qui leur sont octroyées. Cette série comprend aussi les documents relatifs aux données financières nécessaires à l'octroi des subventions.		
Types de documents Correspondance, budget, critères d'admissibilité, demandes de subvention à l'association sectorielle paritaire (ASP), dépliants, description des programmes de subvention, guides, listes des subventions acceptées, politique de subventions, programmes d'activités.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont en vigueur. R2 : Les demandes de subvention ne sont pas à verser.
Document annexé : Non



Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 7	N° de la règle 4240	 2019-10-16 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Soutien et outils en prévention et inspection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification 4240, 4241, 4242, 4243, 4244, 4244-01	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs aux activités de soutien et conseils et au développement des outils en prévention et en inspection. Cette règle concerne aussi les documents relatifs au soutien aux enquêtes d'accidents et aux réseaux d'expertises en prévention-inspection et les documents relatifs au soutien en hygiène du travail et ceux concernant le répertoire toxicologique.		
Types de documents Fiches d'informations, fiches techniques, outils élaborés dans le cadre des activités de soutien et de conseil en PI, rapports d'analyse, rapports d'expertise, recommandations.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents sont utiles aux activités. R2 : Verser les outils développés par la CNESST.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier	N° de la demande	N° de la règle	
Ajout	31018	2	4250	
	Nom de l'organisme			
	Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Opérations en prévention-inspection	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Les directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs aux opérations de la prévention-inspection. Ces documents ou données sont conservés dans le système informatique de la prévention-inspection.		
Types de documents Données informatiques		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4251	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Inspection des établissements	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Prévention et inspection	Code de classification 4251, 4252	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat Les directions régionales		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'intervention, d'assistance, de plaintes, de refus de travail et de contrôle dans les établissements. Cette règle concerne aussi les documents relatifs aux interventions ou enquêtes à la suite d'un accident.		
Types de documents Attestations de solidité, avis d'accidents, avis de correction, avis de démolition, avis d'infraction, avis d'ouverture, de fermeture de chantier de construction, brefs d'évocation, chèques, constats d'infraction, croquis, demandes d'analyse environnementale et résultats, demandes de renseignements, demandes de révision, décisions, jugements, documents de cour, lectures d'instruments, mandats de poursuite, notes du chargé d'établissement, ordonnances, photos, procédés, rapports d'analyse, rapports d'autopsie, rapports d'enquête, rapports d'étude, rapports d'expert, rapports d'intervention, récépissés postaux, renseignements sur l'employeur, scellé, statistiques sur l'établissement		
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	2		Destruction	R2
	Principal	MF, DM	888	R1	30		Destruction	
	Secondaire	PA, MF, DM	888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver jusqu'au dénouement

R2 : Pour les inspections des établissements (plaintes, assistance, refus de travail et de contrôle microfilmer les documents 25 à 33 et pour les inspections suite à un accident, microfilmer les documents 15 à 23. Voir le document en annexe.

R3 : Aussi longtemps qu'utile aux activités.

Document annexé : [AN4251-4252.pdf](#)

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4311	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Évaluation et assistance médicale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réadaptation	Code de classification 4311	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès au régime et des services médicaux		
Description et utilisation Cette série contient toute l'information nécessaire aux médecins, relative à leur rôle en matière d'évaluation médicale, sur la formation spécifique, sur le contrôle de la qualité et des documents traitant des aspects nocifs de différents produits pour la santé. Ex.: amiante, monoxyde de carbone, etc.		
Types de documents Couvertures d'assurances, dossiers LATMP, guides médicaux.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4312	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Barème DAP (Déficit anatomo-physiologique)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réadaptation	Code de classification 4312	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès au régime et des services médicaux		
Description et utilisation Cette série concerne la documentation nécessaire à l'application du barème d'évaluation des dommages corporels tels que les guides et la correspondance médicale, les rapports d'évaluations et les analyses médicales.		
Types de documents Couvertures d'assurances, dossiers LAT, guides médicaux.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4313	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Physiothérapie et ergothérapie	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Réadaptation	Code de classification 4313	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'indemnisation et de la réadaptation		
Description et utilisation Documents relatifs à l'établissement du système de contrôle des soins administrés par les diverses cliniques spécialisées en physiothérapie et en ergothérapie.		
Types de documents Formulaires de contrôle, politique des soins, rapports de physiothérapie.		
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, DM, MF	2		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4321	 2021-02-17 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des bénéficiaires (accidentés du travail)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services aux accidentés	Code de classification 4321	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale du conseil et du soutien aux opérations		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers des travailleurs accidentés en lien avec le régime de réparation pour des blessures ou maladies causées par le travail qui prévoit le paiement d'indemnités, lorsque nécessaire, la fourniture de soins de santé, l'aide à la réadaptation.		
Types de documents Attestations médicales, chèques, factures, correspondance, formulaires de remboursement de frais médicaux, pièces justificatives, prescriptions, rapports médicaux.		
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, DM, MF	888	R1	75		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF	888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement du dossier du bénéficiaire. R2 : Aussi longtemps que les documents seront utiles aux activités
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 12	N° de la règle 4322	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Dossiers des bénéficiaires de l'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services aux accidentés	Code de classification 4322	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'indemnisation des victimes d'actes criminels (VPO)		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'indemnisation des victimes d'actes criminels et ceux des sauveteurs qui se blessent en portant secours à quelqu'un.		
Types de documents Attestations médicales, chèques, factures, correspondance, formulaires de remboursement de frais médicaux, pièces justificatives, prescriptions, rapports médicaux.		
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, DM, MF		888	R1	75		Destruction	
	Secondaire	PA, DM, MF		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Jusqu'au dénouement du dossier du bénéficiaire. R2 : Aussi longtemps que les documents seront utiles aux activités.
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 3	N° de la règle 4331	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Assurance qualité dans le traitement des dossiers	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services médicaux - Administration	Code de classification 4331	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès au régime et des services médicaux		
Description et utilisation Documents relatifs à l'assurance qualité dans le traitement des dossiers médicaux des travailleurs.		
Types de documents Fiches de suivi, guides, rapports.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 8	N° de la règle 4332	
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Bureau d'évaluation médical (BEM)	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services médicaux - Administration	Code de classification 4332	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès au régime et des services médicaux		
Description et utilisation Documents relatifs aux documents acheminés au BEM, suite, à des contestations initiées par les employeurs ou la CNESST. Cette règle concerne aussi les échanges entre le BEM et la CNESST.		
Types de documents Avis médicaux, décisions, rapports médicaux et correspondances		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction	N° du calendrier 31018	N° de la demande 7	N° de la règle 4333	 2019-10-16 Approuvé par BAnQ
Modification	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Banque de connaissances	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services médicaux - Administration	Code de classification 4333	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service du pilotage et des projets d'évolution		
Description et utilisation Documents relatifs à la création, la mise à jour et la documentation de la banque de connaissances développée pour soutenir les activités d'indemnisation, de prévention et d'inspection en santé et sécurité du travail.		
Types de documents Guides, procédures, statistiques, mises à jour.		
Documents essentiels : Non		Documents confidentiels : Non
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver les guides et procédures tant que la banque est fonctionnelle, détruire les autres documents après 3 ans.
Document annexé : Non

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4334	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Traitement des dossiers de différends	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services médicaux - Administration	Code de classification 4334	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'accès au régime et des services médicaux		
Description et utilisation Documents relatifs au traitement de divers dossiers des services médicaux tels que les délais hospitaliers, les cliniques privées, les rapports d'évaluation médicale (REM) et les limitations fonctionnelles.		
Types de documents Bilans, correspondance, rapports d'analyse, rapports d'évaluation médicale (BEM).		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4335	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Vérification des fournisseurs en assistance médicale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité	Code de classification 4335	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat		
Description et utilisation Documents relatifs à la vérification des dossiers des travailleurs sur les soins et les traitements reçus par les fournisseurs de service en assistance médicale. Les vérifications concernent entre autres la facturation, la qualité des soins et traitements et la conformité des fournisseurs.		
Types de documents Analyses des dossiers et de la facturation, documents administratifs des fournisseurs (ex. : factures, listes des rendez-vous), lettres de conformité ou de surpayés aux fournisseurs, lettres des ordres professionnels, questionnaires aux fournisseurs ou aux travailleurs, rapports de vérification, statistiques sur les fournisseurs.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4340	 2019-04-02 Approuvé par BANQ
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Expertise médicale	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Services médicaux	Code de classification 4340, 4341, 4342, 4343, 4344, 4345, 4346	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction de l'assistance médicale et de la réadaptation		
Description et utilisation Documents relatifs aux dossiers d'expertise médicale pour le cas des maladies causées par des agents infectieux, les agents physiques, les maladies pulmonaires, les produits toxiques et diverses autres maladies. Cette règle concerne aussi les dossiers relatifs aux investigations des soins et des traitements.		
Types de documents Avis d'experts, commentaires, documents de référence, opinions, rapports d'experts, rapports de recherches.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

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

Transaction Ajout	N° du calendrier 31018	N° de la demande 2	N° de la règle 4360	
	Nom de l'organisme Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)			

DESCRIPTION		
Titre Indemnisation	Recueil	N° de la règle
Processus / Activité Indemnisation	Code de classification 4360, 4361	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction générale de l'indemnisation et de la réadaptation		
Description et utilisation Cette série concerne les documents d'appuis dans la conception des politiques opérationnelles, les orientations, les programmes et les normes. Elle inclut également les documents relatifs de la réparation et les documents relatifs aux bénéficiaires ayant droit aux indemnités de décès, de réadaptation, de remplacement de revenu, les indemnités pour préjudices corporels et toutes les autres indemnités (vêtements, lunettes, prothèses dentaires, frais de déplacements et séjours, prothèses oculaires, orthèses visuelles endommagées). Cette série traite aussi les salaires et les taux (salaire minimum assurable annuel, salaire maximum assurable annuel, revalorisation annuelle, taux d'intérêt).		
Types de documents Analyses, bilans, présentations, tableaux, rapports du coroner.		
Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques		
Remarques générales		

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

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Aussi longtemps que les documents seront utiles à la réalisation des activités. R2 : Verser le bilan et les analyses.
Document annexé : Non