Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonctions administratives et organisation administrative - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1000, 1070

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant de façon générale des fonctions administratives, de l'organisation, de la planification du travail, des objectifs et dont le sujet ne peut être classé sous les rubriques suivantes.

Types de documents
Dossier d'information, mandats, plan d'action, pratiques administratives, structure administrative.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Politiques, procédures, normes et directives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1095, 03

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux directives, normes, politiques et procédures émanant des autorités gouvernementales ou émises par la SAAQ.

Types de documents
Directives, normes, politiques, procédures.

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		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les directives, normes, politiques émises par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	01.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programmes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	06

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux programmes émanant des autorités gouvernementales ou émis par la SAAQ.

Types de documents
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		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes élaborés par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Structure organisationnelle et organigramme	MO-2018-11	1221

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1075

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la structure administrative de la SAAQ et celle de ses unités administratives, la répartition des effectifs à l'intérieur de celle-ci ainsi que les organigrammes qui en découlent.

Types de documents
Organigrammes.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	01.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans d'organisation administrative	MO-2018-11	1221

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1080

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs au plan d'organisation administrative d'une organisation qui se veut une représentation des unités administratives, de la répartition des responsabilités et des relations entre les unités.

Types de documents
Études d'organisation, organigrammes, plan d'organisation administrative

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		999		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	01.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents constitutifs (Historique de la SAAQ)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1010, 1015, 1020, 1025

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la création, l'évolution, la croissance et l'orientation de la SAAQ.

Types de documents
Documents de description du sceau, charte, lettres patentes, lois constitutives, mandats, mission, règlements, statuts.

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		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comités, commissions, conseils		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	05

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux comités, commissions, conseils tenus dans le cadre des fonctions de la SAAQ.

Types de documents
Ordre du jour, procès-verbaux, 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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les documents relatifs aux réunions des hautes instances décisionnelles (bureau des sous-ministres, bureau de direction, conseil d'administration, comité exécutif), aux réunions des directions générales, de même que les documents de l'assemblée générale annuelle.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	01.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comité de gestion par vice-présidence		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1020

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs au fonctionnement des comités de gestion par vice-présidence.

Types de documents
Avis de convocation, compte-rendu, documents afférents, ordre du jour, procès-verbal.

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		2		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	01.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comité de direction		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1115

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1001 Bureau du Président-Directeur général

Description et utilisation
Documents relatifs au fonctionnement du Comité de direction de la Société. Comprend également les décisions, les mémoires et résolutions adoptées servant à déterminer les mandats de la Société.

Types de documents
Avis de convocations, décisions, documents afférents, liste des membres, mémoires, ordre du jour, procès-verbaux, résolutions.

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		2		5		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-02-29 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	85	01.05.04	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conseil d'administration		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1600 Vice-présidence aux stratégies de marketing, à la sécurité routière et à l'expérience employé

Description et utilisation

Documents relatifs au fonctionnement du conseil d'administration ainsi que les documents officiels servant à déterminer les orientations de la SAAQ.

Types de documents

Avis de convocations, décisions, documents afférents, liste des membres, mémoires, ordre du jour, procès-verbaux, résolutions.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Note : Les documents qui sont transmis aux membres du conseil d'administration et aux membres des comités du conseil d'administration, qui sont considérés comme des dossiers secondaires, peuvent être détruits après l'adoption du procès-verbal d'une réunion.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.05.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comités du conseil d'administration		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1112

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1600 Vice-présidence aux stratégies de marketing, à la sécurité routière et à l'expérience employé

Description et utilisation

Documents relatifs aux comités permanents mis sur pied à la demande du conseil d'administration. Ces documents concernent le fonctionnement des comités du Conseil d'administration (tel que le comité de vérification) ainsi que les documents officiels.

Types de documents

Avis de convocations, décisions, documents afférents, mémoire, ordre du jour, procès-verbaux.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Note : Les documents qui sont transmis aux membres du conseil d'administration et aux membres des comités du conseil d'administration, qui sont considérés comme des dossiers secondaires, peuvent être détruits après l'adoption du procès-verbal de réunion.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	01.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réunions et rencontres		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	05, 1100, 1105, 1125, 1130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux réunions administratives et rencontres auxquelles participe le personnel de la SAAQ.

Types de documents
Avis de convocation, compte-rendu, documents afférents, ordre du jour, procès-verbaux.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	01.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ententes, accords et protocoles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	07

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux ententes, accords, protocoles et conventions conclus par la SAAQ, comprend les documents permettant de planifier la fin de ceux-ci ou la renégociation et ceux relatifs à toutes les étapes de la négociation jusqu'à la signature.

Types de documents
Accords, annexes, convention, ententes, protocoles.

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	R1	888	R2	5		Tri	R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à l'expiration des ententes, accords et protocoles.
R3 : Verser seulement les ententes, accords et protocoles signés par les parties en cause ainsi que les annexes lorsque celles-ci concernent les activités spécifiques de la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	01.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ententes de réciprocité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	6520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux textes d'ententes et les ententes elles-mêmes établies entre la SAAQ et les divers intervenants en matière d'application du Code de la sécurité routière.

Types de documents
Accords, annexes, ententes, texte d'ententes, protocoles.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM	R1	999		5		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papiers numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Verser seulement les ententes, accords et protocoles signés par les parties en cause ainsi que les annexes, s'il y a lieu.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Délégation de pouvoirs et de signature	MO-2018-11	1223

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1090

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la délégation de pouvoirs et de signature attribuée par les supérieurs au sein de la SAAQ.

Types de documents
Autorisations de signature, délégations de pouvoirs, plan annuel, plans de délégation, procurations, registres de 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		999	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papiers numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Associations, cercles, sociétés, instituts		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	3955

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs concernant les associations, cercles, sociétés, instituts avec lesquels la SAAQ entretient des relations (information ou documents échangés dans le cadre des mandats avec la SAAQ).

Types de documents
Cotisations et documents confirmant l'adhésion, dépliants, documents informatifs, guides.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	82	01.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-08-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Colloques, conférences, congrès	MO-2018-11	7160

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	3665

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux colloques, conférences et congrès auxquels participent les employés de la SAAQ ou qu'organisent la SAAQ .

Les colloques, conférences et congrès reliés au perfectionnement sont visés à la règle 02.08.01.

Types de documents

Analyse, correspondance, dépliants, documents informatifs, documents de présentation, pochette de presse, 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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser l'analyse, les dépliants, les statistiques, les pochettes de presse et les documents de présentations lors des colloques, conférences et congrès organisés par l'organisme. Pour les colloques, conférences et congrès auxquels participe l'organisme, aucun document n'est conservé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-02 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	67	01.11	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonctions officielles, sociales et civiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1986, 1987, 1989

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux fonctions officielles, sociales et civiques tels que les visites, les campagnes de souscription, le club social, etc.

Types de documents
Correspondance, dépliants, documents en lien avec les activités, documents de sollicitation, règlements du club social.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	01.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports administratifs	MO-2018-11	1241

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1142

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux rapports d'activités faisant état des activités d'une direction, d'un service.

Types de documents
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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports d'activité annuels des unités administratives des activités d'exploitation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	01.13.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport annuel de la SAAQ		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1144

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents produits par les unités administratives concernant le rapport d'activité de la Société (depuis 2001 " Rapport annuel de gestion" et "Rapport de gestion - Contrôle routier").

Types de documents
Modèles, rapport d'activité, synthèse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Un exemplaire du rapport d'activité (rapport annuel) doit être versé par la Direction des communications pour dépôt légal.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Ce document est soumis au dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	01.14
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Statistiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	08

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux statistiques produites sur l'un ou l'autre des sujets traités à la SAAQ.

Types de documents
Rapports statistiques synthèses.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports statistiques synthèses.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	01.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Suivi et contrôle des activités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents généraux relatifs à l'évaluation et au contrôle des activités effectuées à la SAAQ.

Types de documents
Analyses, critères (pour l'évaluation et le contrôle), indicateurs de gestion, mandats, planification, politiques, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	65	01.15.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-01-30
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification interne et évaluation de programmes		1251

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1150

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1200 Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités de vérification interne et d'évaluation effectuées à la SAAQ.

Types de documents
Analyses, documents de soutien, documents de suivi de constatations, études, mandats, pièces justificatives, programmes, rapports de vérification, recommandations, synthèses de vérification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Verser les analyses, les études, les rapports, les recommandations et les synthèses de vérification.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	01.15.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification externe	MO-2010	1252

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1170, 1172, 1174

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1200 Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes
5921 Direction du contentieux Québec

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation et à l'efficacité des contrôles administratifs et financiers effectués par le Vérificateur général du Québec ainsi que des documents relatifs à d'autres types de vérifications externes.

Types de documents

Commentaires de la SAAQ à propos des recommandation du Vérificateur général du Québec, mandat, rapports du Vérificateur général du Québec, rapports de vérification externe, recommandations du Vérificateur général 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		888	R1	2		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	01.15.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Enquêtes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1156, 1802

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4005 Chapitre Gouvernance, Architecture et Conception
5141 Service des enquêtes

Description et utilisation

Documents relatifs aux enquêtes effectuées sur l'une ou l'autre des activités réalisées à la SAAQ, entre autres les enquêtes sur les irrégularités et sur les fraudes et les enquêtes sur les bris de confidentialité.

Types de documents

Constats, correspondance, demandes d'enquêtes, description des irrégularités, enquêtes, formulaire de plainte, mesures correctives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.16
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Centres de documentation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	3070

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs au fonctionnement des centres de documentation de la SAAQ. Peut comprendre aussi les documents concernant les services documentaires offerts par la bibliothèque Cécile-Rouleau.

Types de documents
Articles, dépliants, livres, périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.16.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Acquisition de documents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	3075

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation
Documents relatifs à l'acquisition des outils de travail (dictionnaire, grammaire, etc.).

Types de documents
Bons de commande, catalogues, demandes et listes d'achat, dossiers d'acquisition, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-02 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	62	01.18	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études, analyses, rapports, mémoires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	02

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents servant à la prise de décisions au sein de la SAAQ et qui ne peuvent pas se retrouver aux règles 01.05.01, 01.05.03, 01.05.04 et 01.05.04.01.

Types de documents
Analyses, études, mémoires, 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		999		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	01.19
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification	MO-2018-11	1211

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1040, 1050, 1205, 1206, 1207

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la fonction de planification, à la détermination des orientations, des activités, des priorités et des objectifs des unités administratives de la SAAQ.

Types de documents
Échéanciers, objectifs, plans de développement annuels, plans directeurs, plan quinquennaux et triennaux, plans de travail, rapports-synthèses, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	01.19.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification stratégique	MO-2018-11	1211

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1045

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs permettant de préparer la planification stratégique de la SAAQ.

Types de documents
Objectifs, plan d'action, plan de pérennité, plan quinquennal, plans stratégiques, rapport d'étape, rapports-synthèses, 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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	01.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	09

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Concerne les listes qui ne sont pas identifiées par une règle précise dans le présent document et qui ne sont pas assujetties à une prescription légale.

Types de documents
Listes diverses, répertoires.

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		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-09 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	77	01.21	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la qualité des services		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant la gestion de la qualité à la SAAQ.

Types de documents
Déclaration de services aux citoyens, documents présentant la démarche, orientations, principes, plan d'amélioration des services.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les orientations, la déclaration de services aux citoyens et le plan d'amélioration des services.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	01.25
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Information de gestion		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1190

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux cumulatifs de données sur différentes opérations courantes. Les cumulatifs de données servent d'indicateurs de gestion sur tel ou tel aspect des mandats de la SAAQ.

Types de documents
Correspondance, indicateur stratégique de gestion, liste, note de gestion, plan d'action, programme, rapport, statistiques, 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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les statistiques cumulatives.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	01.27
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Application du développement durable		

Processus / Activité	**Code de classification**
Administration générale	1200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3710 Direction générale des partenariats et de la performance

Description et utilisation
Documents produits ou reçus relatifs au développement durable en vertu de la Loi sur le développement durable et de la stratégie gouvernementale.

Types de documents
Analyse, avis, bilan, correspondance, étude, rapport.

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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ressources humaines - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Direction générale des ressources humaines

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines dont le sujet ne peut être classé sous les rubriques suivantes.

Types de documents
Cadre de référence, directives, historique, planification des besoins, procédures, rapport.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser le cadre de référence, les directives, l'historique ainsi que les rapports qui font état des ressources humaines en général.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bilan de la gestion des ressources humaines		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1502

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3300 Direction générale des ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux bilans d'activités concernant la gestion des ressources humaines.

Types de documents
Bilan de gestion, sondage.

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		999		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Profils de compétences		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1504

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Dossiers traitant des profils de compétences des ressources humaines pouvant regrouper les documents relatifs à la promotion, à l'implantation et à la gestion des profils de compétences ainsi que ceux concernant l'instrumentation requise à l'élaboration des profils de compétences et à la mesure des écarts.

Types de documents

Documents d'information (ex: brochure, correspondance, etc.), documents de support à l'élaboration des profils, états de situation, profils de la SAAQ.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dotation des emplois		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1560, 1575

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs à la dotation des ressources humaines de la SAAQ pour les emplois réguliers.

Types de documents
Canevas, demande, formulaire, guide d'entrevue, informations en lien avec les concours, offre de service.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Temps partiel et occasionnels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1605, 1608

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs à la dotation pour les emplois à temps partiel et occasionnels, sauf pour le recrutement par concours (délai 02.04.04).

Types de documents
Correspondance, descriptions d'emploi, documents d'évaluation, dossiers d'employés, listes d'employés sélectionnés, notes d'entrevues.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
RESTRICTIONS À L'ACCÈS : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, aa. 53 et 57.

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.00.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Étudiants et stagiaires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1614, 1625

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents relatifs à l'engagement d'étudiants ainsi que celui des stagiaires, de leur évaluation dans le cadre d'un programme de stages en milieu de travail ou de stages coopératifs avec des maisons d'enseignement.

Types de documents

Correspondance avec les services de placement étudiant, demandes des gestionnaires, documents de suivi des demandes, évaluations de besoin, grilles d'entrevue, offres de stagiaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.00.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste de rappel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1611

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux listes de rappel d'employés.

Types de documents
Listes de rappel

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Affectation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1581

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs au mouvement du personnel à l'intérieur de la SAAQ.

Types de documents
Avis de publication, correspondance, descriptions d'emploi, documents d'évaluation, dossiers d'employés permanents (candidatures), listes d'employés permanents sélectionnés, notes d'entrevues.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** 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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mutation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1584

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs au mouvement de personnel à l'intérieur d'une même classe d'emploi, d'un ministère ou organisme vers un autre ministère ou organisme. Les demandes et les offres de mutation sont incluses dans ce sujet.

Types de documents
Demandes et offres de mutation.

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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Promotion d'employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1588, 1589

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents concernant la promotion du personnel régulier à l'intérieur de la fonction publique et de la SAAQ, la promotion sans concours et l'avancement de classe.

Types de documents
Appels de candidatures, convocations, descriptions d'emploi, documents d'un comité de sélection, dossiers des candidats, listes de candidats, offres d'emploi, questionnaires des examens.

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		3		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Promotion des employés saisonniers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1609

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents concernant la promotion du personnel saisonnier.

Types de documents
Affichage de poste, critères d'admissibilités, sélection.

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		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Recrutement - Réguliers et occasionnels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1570

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents relatifs au recrutement de personnel pour combler des postes réguliers ou occasionnels suite à un concours de recrutement.

Types de documents

Avis de publication (affichage), copies d'actes de titularisation, correspondance, descriptions d'emploi, documents d'évaluation, dossiers d'employés (candidatures), listes d'employés sélectionnés, notes d'entrevues.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

RESTRICTIONS À L'ACCÈS : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, aa. 53 et 57.

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Recrutement dans les services externes de main-d'oeuvre		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1620

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs à l'engagement d'employés par les services externes de main-d'oeuvre.

Types de documents
Affichage de poste, critères d'admissibilités, sélection.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Classification des emplois		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1530

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administratives, de l'information et de la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à la classification des emplois.

Types de documents
Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE).

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Égalité en emploi		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1540

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux modalités d'application pour l'égalité en emploi.

Types de documents
Programmes, rapports de participation.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes et les rapports de participation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Embauche		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1565

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents concernant les orientations relatives à l'embauche dans la Fonction publique et à la SAAQ.

Types de documents
Orientations.

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		2		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser seulement les orientations produites par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Personnel en disponibilité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1578

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents concernant le personnel en disponibilité à la SAAQ.

Types de documents
Correspondance, listes du personnel en disponibilité

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		1		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des enquêtes de sécurité		02.04.09

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1627

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents relatifs au suivi et au traitement des habilitations sécuritaires. Celles-ci sont requises lorsque l'emploi occupé ou convoité répond à certains critères de risques. Elles sont émises à la suite de la vérification des antécédents judiciaires et de la solvabilité des employés, des candidats à l'embauche ou des ressources externes.

Types de documents

02.04.09.01 - Formulaires de consentement d'enquête
Formulaire de consentement à la vérification des antécédents judiciaires, des liens avec le milieux criminel et de la solvabilité; formulaire de consentement à la mise à jour annuelle des renseignements selon la directive du Centre de renseignements policiers du Québec (CRPQ).

02.04.09.02 - Filtrage de sécurité niveau 1 et niveau 2
Conclusion du filtrage de sécurité.

02.04.09.03 - Rapport de résultat de l'habilitation sécuritaire
Conclusion de l'enquête, rapport d'enquête anonymisé, analyse et évaluation du dossier par le comité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1)
Loi sur la police P-13.1

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
02.04.09.01	Principal	DM		1		0		Destruction	
02.04.09.02	Principal	DM		888	R1	0		Destruction	
02.04.09.03	Principal	DM		4		0		Destruction	
	Secondaire	DM, PA		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou, le cas échéant, jusqu'au départ de l'employé.
R2 : Les unités administratives doivent détruire leurs copies des formulaires de consentement d'enquête après les avoir transmis à l'équipe responsable de la gestion des enquêtes de sécurité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accueil du nouveau personnel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1630, 1631, 1632, 1634

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux-être
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à l'accueil des nouveaux employés de la SAAQ et à la journée d'information au nouveau personnel.

Types de documents

Aide-mémoire, convocation, correspondance, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Guide d'accueil du nouveau personnel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1633

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents qui servent à produire le guide interne de la SAAQ.

Types de documents
Aide-mémoire, correspondance, procédure.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.10.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accueil des nouveaux gestionnaires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1636

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à l'accueil des nouveaux gestionnaires.

Types de documents
Aide-mémoire, convocation, correspondance, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avancement d'échelon		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1665, 1668, 1671, 1674

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux diverses possibilités d'avancement du personnel au sein de la Fonction publique.

Types de documents
Critères d'évaluation, guides relatifs à l'évaluation, modèles de formulaires.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.11.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rendement réduit		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1685

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs aux comportements d'individus influançant leur rendement. Les documents concernant un individu en particulier se retrouvent dans le dossier de l'employé.

Types de documents

Extraits de conventions collectives, rapports de synthèse, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	02.04.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Carte d'identité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1645

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
2661 Direction de l'approvisionnement
3560 Service de la gestion des ressources matérielles
5141 Service des enquêtes

Description et utilisation

Documents relatifs à l'octroi, au renouvellement et à la récupération des cartes d'identité délivrées aux employés qui ont à prouver leur identité hors des locaux de la Société : les personnes qui ont le statut de contrôleur routier, les enquêteurs et les employés du service de messagerie de la Société.

Types de documents

Correspondance, demandes d'octroi et de renouvellement, registre.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Note d'application : Les documents relatifs aux cartes d'accès magnétiques (cartes à puce) se classent au code 2855 - Accessibilité aux édifices.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Détermination du niveau d'emploi		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents administratifs concernant la détermination du niveau d'emploi, et la description de tâches.

Types de documents

Descriptions d'emploi, documents de détermination du niveau d'emploi (DNE)

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.14
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Effectifs	MO-2018-11	3101

Processus / Activité	Code de classification
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs contrôle et au suivi de l'effectif : enveloppe d'effectif (ETC), compression de l'effectif, suivi des postes occupés et vacants, besoins et allocations d'effectif, évolution de l'effectif, plan d'effectif, etc.

Types de documents

Demandes de postes additionnels, études et analyses des besoins en personnel, listes d'effectifs, listes du personnel d'encadrement, listes de postes vacants, plans d'effectifs.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.14.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Tableau des effectifs pour le Conseil du Trésor		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents concernant les données d'effectifs transmises au Conseil du Trésor sous forme de tableau.

Types de documents
Listes, tableaux d'effectifs.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prêts d'employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1578

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs concernant les prêts d'employés entre les unités administratives de la SAAQ.

Types de documents
Bilans, correspondance, demandes de prêt, descriptions des tâches, extraits des conventions collectives, liste du personnel en disponibilité, suivis des demandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.16
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Intégration du personnel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1631

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à l'intégration du personnel au sein de la Fonction publique.

Types de documents
Aide-mémoire, formulaires, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.17
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Reclassement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1910

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs au reclassement du personnel au sein de la Fonction publique.

Types de documents
Analyses et résultats de demandes de reclassement, copies de formulaires de reclassement, correspondance, demandes de classement, descriptions des tâches extraits des conventions collectives, listes d'employés à reclasser, suivis des demandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.18
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réévaluation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à la réévaluation des postes de la SAAQ.

Types de documents

Descriptions d'emploi, documents afférant permettant la réévaluation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.19
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Désignation - Effectifs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1525

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux désignations à titre provisoire du personnel de la SAAQ et de remplacement temporaire.

Types de documents
Listes de désignation et de remplacement temporaire, procédures, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relocalisation d'employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1910

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la relocalisation d'employés de la SAAQ.

Types de documents
Correspondance, demandes, liste des employés à relocaliser, procédures, suivis.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.21
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Postes alloués		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux postes alloués à l'ensemble des unités administratives de la SAAQ.

Types de documents
Listes d'effectifs, plans d'effectifs.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.21.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Postes vacants		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents concernant les postes vacants pour chacune des unités administratives de la SAAQ.

Types de documents
Listes de postes vacants.

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		2		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.21.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Postes gelés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs au gel des postes à la SAAQ ainsi qu'à l'ensemble du Gouvernement du Québec.

Types de documents
Copie du moratoire sur les postes, correspondance, directives, liste informatique des postes gelés.

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		2		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.21.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert de poste		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs au transfert de postes entre des unités administratives de la SAAQ.

Types de documents
Demandes de postes additionnels, listes de postes vacants, rapports et 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.25
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Critères de sélection		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1560

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux différents critères de sélection utilisés lors de recrutement de personnel à la SAAQ.

Types de documents
Gabarit des fiches d'évaluation, listes des critères de sélection.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.26
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Titre temporaire ou probatoire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1570

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs à la nomination à titre temporaire ou probatoire du personnel de la Fonction publique.

Types de documents
Avis de publication, correspondance, documents d'évaluation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.27
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Concours de recrutement ou de promotion	MO-2010	3202

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1567

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation

Documents relatifs au processus de dotation des emplois occasionnels et réguliers par la tenue de concours de recrutement ou de promotion, à la constitution de réserves de candidatures et ceux relatifs à la composition de comités de sélection.

Types de documents

Appels de candidatures, avis de concours, comité d'évaluation, convocations, description d'emploi, documents d'un comité de sélection, documents relatifs aux appels interjetés devant la Commission de la fonction publique, dossiers des candidats refusés et déclarés aptes, guide d'évaluation, guide et grille d'admissibilité, listes des candidats déclarés aptes, listes de déclaration d'aptitudes, questionnaires des examens écrits.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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: conserver actif 6 mois après la fin de la validité de la LDA (liste de déclaration d'aptitudes), sauf pour les dossiers de concours de candidats refusés (échecs, absences) qui seront détruits 3 ans après la signature de la LDA. R2: À détruire, car le MCN est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. Par contre, la SAAQ doit verser un dossier complet de concours par catégorie d'emplois lorsqu'il y a une modification dans le processus de dotation de ce corps d'emploi ou lors de l'ajout d'un nouveau corps d'emploi.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.27.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis de concours		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1567

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs à la préparation des avis de concours et à leur diffusion.

Types de documents
Avis de concours, correspondance, demandes, gabarit.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.04.28
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réorientation de carrière		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1593

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents concernant toutes les possibilités de réorientation de carrière pour les employés de la Fonction publique.

Types de documents
Documents relatifs à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences; liste des emplois de la fonction publique.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.04.29
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permanence d'emploi		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1660

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux conditions pour la permanence des employés de la Fonction publique.

Types de documents
Critères d'évaluation, guide.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-02-29 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	85	02.05	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conditions de travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents d'ordre général concernant les conditions de travail des employés de la SAAQ.

Types de documents
Analyse, copies de convention collective, évaluation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Absences pour activités syndicales		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1709

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents relatifs aux absences et aux remboursements par le syndicat pour une absence.

Types de documents
Formulaire d'autorisation d'absence.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des employés (Carrière)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1640

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents relatifs au cheminement général de l'employé dans la Fonction publique incluant les dossiers d'employés occasionnels et les dossiers de stagiaires rémunérés.

Les permis d'absence sont régis par les règles 02.05.01.00 et 02.05.02.01. Les contrats d'engagement des employés contractuels sont régis par la règle 03.06.02.

Types de documents

Actes de nomination, actes de titularisation, attentes signifiées, attestations d'études, avis d'affectation, de mutation ou de promotion, avis de mise en disponibilité, curriculum vitæ, déclaration d'aptitudes, déclarations de discrétion, demandes de reclassement, descriptions d'emploi, documents de confirmation d'entrée en fonction, documents relatifs aux mesures administratives ou disciplinaires, documents relatifs au perfectionnement et à la formation des employés, documents relatifs aux prêts de services, documents relatifs aux départs à la retraite, fiches de notation ou d'évaluation du rendement, formulaire concernant la participation à un régime de retraite, formulaire d'engagement de confidentialité, offres de services, rachat d'années de service, recommandations d'avancement ou de changement d'échelon salarial.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : conserver actif pour la durée de l'emploi. R2 : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé. Pour les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.01.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-02-29 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des employés (Paie)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1640

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents ayant trait aux transactions liées à la paie pour les employés permanents et occasionnels. Comprend aussi les documents donnant l'image de la rémunération des employés à chaque période de paie, énumérant tous les prélèvements et toutes les déductions.

Les permis d'absence ayant un impact sur la paie, les rapports d'assiduité (paie variable) et les déclarations des heures non régulières sont régis par cette règle.

Les unités administratives qui effectuent la saisie des déclarations des heures non régulières se doivent de conserver les originaux. Les autres doivent faire parvenir les originaux aux ressources humaines.

Types de documents

Adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), avances sur le salaire, bordereaux d'avancement d'échelon, bordereaux de paie, déclarations des heures, déductions, documents relatifs aux droits parentaux, calculs du salaire brut ou du salaire net, confirmations de salaire ou d'emploi, indemnités de départ, modifications aux prestations et aux arrérages, permis d'absence, primes, rapport d'assiduité, relevés d'emploi, saisies de salaire.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Lors de la mutation d'un employé ou pour un occasionnel à statut 12 ou 13 qui quitte, transmettre le dossier à la directrice ou au directeur des ressources humaines du nouveau ministère ou nouvel organisme.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif pour la durée de l'emploi. R2 : Conserver semi-actif 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé. Pour les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite. R3 : Conserver actif jusqu'au dénouement.
Document annexé : Note- délai de conservation des bordereaux de paie.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assiduité et absentéisme		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1708

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents d'information relatifs à l'assiduité du personnel de la SAAQ.

Types de documents
Documentation générale, procédures, registres d'assiduités.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	02.05.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis d'absence des employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1708

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation

Permis d'absence des employés de la SAAQ.

Note: Les permis d'absence ayant un impact sur la paie sont régis par la règle 02.05.01.00.

Types de documents

Permis d'absence.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Horaire de travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1705, 1714

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des temps de travail des ressources humaines de l'organisme incluant le temps partiel.

Types de documents
Copies de convention collectives, copies de directives du Conseil du Trésor, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Horaire variable		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1717

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents concernant le régime d'horaire variable en vigueur à la SAAQ.

Types de documents
Copies de convention collectives, copies de directives du Conseil du Trésor, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des heures de travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1723

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs au contrôle et au suivi des heures de travail effectuées par les employés de la SAAQ.

Types de documents
Feuilles de temps.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fermeture des bureaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs à la fermeture des bureaux pour diverses causes.

Types de documents

Avis de fermeture, communiqués.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Santé - Sécurité du travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1770, 1776, 1779

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la santé et sécurité du travail, à la prévention et à l'hygiène au travail.

Types de documents
Documents relatifs aux activités liées à la santé et à la sécurité du travail, documents se rapportant à la qualité de vie, études, plan 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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que d'utilité courante.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.04.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes - Santé et sécurité du travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1783

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents concernant la notification par les gestionnaires ou les employés de problèmes liés à la santé et sécurité du travail.

Types de documents

Avis de correction, avis de fermeture, communiqués, correspondances, plaintes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que le dossier de la plainte soit réglé.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accidents du travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1782

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents d'information générale sur les accidents du travail (application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Types de documents

Documents d'information générale.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant que d'utilité courante.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.04.01.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossier des employés – Volet santé		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1771

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents médico-administratifs qui concernent un employé (permanents et occasionnels) et qui sont colligés par l'employeur, notamment, à l'une ou l'autre des fins suivantes : la gestion d'une période d'invalidité en vertu d'un des régimes applicables (Régime d'assurance traitement, Régime public d'indemnisation des personnes victimes d'une lésion professionnelle (CNESST), Régime public d'indemnisation des personnes victimes d'un accident de la route (SAAQ), Régime public d'indemnisation des personnes ayant accompli un acte de civisme ou étant victimes d'un acte criminel (IVAC)) ; le suivi d'assiduité et les limitations fonctionnelles (ergonomie et accommodements).

Types de documents

arbitrages médicaux, assignations temporaires, attestations médicales et rapports du médecin qui a charge, avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR), avis de médecins conseils, billet, certificat de retrait préventif et d'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite, certificats et rapports médicaux, contestations et expertises médicales, décisions de la CNESST, déclarations d'événements (avis d'accidents, d'incident, d'agressions, etc.), demandes de révision et d'appel, notamment auprès du Tribunal administratif du travail (TAT), expertises médicales, notes cliniques et complémentaires, partage de coûts et demande d'imputation, plan d'action et de retour au travail, rapports d'enquête, réclamation du travailleur (RTR).

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Lors de la mutation d'un employé ou pour un occasionnel à statut 12 ou 13 qui quitte, transmettre le dossier à la directrice ou au directeur des ressources humaines du nouveau ministère ou nouvel organisme. Dans le cas des dossiers de réclamation à la CNESST, la Société doit conserver les pièces originales et faire parvenir une copie à la directrice ou au directeur des ressources humaines du nouveau ministère ou nouvel organisme.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	75	R4	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'au départ de l'employé.
R3 : Une fois le dossier réglé, le gestionnaire doit s'assurer de détruire les copies et d'expédier les originaux (s'il y en a) à la personne responsable à la Direction des ressources humaines pour qu'ils soient intégrés au dossier de l'employé.
R4 : Conserver semi-actif 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif 6 ans après la date de la retraite.

Document annexé : regle_2.6.0_Note - ConservationRx(VF2018-07-06).pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.04.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Protection des non-fumeurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1777

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents relatifs au respect de l'application de la Loi sur la protection des non-fumeurs et de la Loi sur le tabac.

Types de documents
Copie de document en lien avec l'application de la Loi sur la protection des non-fumeurs et de la Loi sur le tabac, liste des mesures mises en place.

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		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.04.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme d'aide au personnel (PAP)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1773

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents ayant trait aux programmes d'aide offerts au personnel (PAP) aux prises avec des problèmes d'ordre personnel ou professionnel pouvant compromettre le rendement au travail, à l'exception des informations relatives à des cas individuels qui sont traités confidentiellement. Les cas individuels sont régis par la règle 02.05.04.03.01.

Types de documents

Programmes, rapports de participation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.04.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme d'aide au personnel (PAP) (Dossiers individuels)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1773

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs aux cas individuels traités confidentiellement. Chaque dossier comprend les notes d'entrevue et le suivi des consultations.

Types de documents

Notes d'entrevue, suivi des consultations.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Tant qu'utile plus 2 ans.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.04.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Droit de refus - Santé et sécurité du travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
	1774

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents relatifs aux arrêts de travail des employés lorsqu'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'il existe un danger pour leur santé ou leur sécurité dans l'exécution de leur travail.

Types de documents

Décisions de la CNESST, états de situation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.04.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Centre de santé et salle d'activité physique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1785, 1788, 1789, 1792

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs à l'utilisation des services offerts par le Centre de santé (incluant les premiers soins) et la salle d'activité physique mise à la disposition des employés de la Société.

Types de documents

Analyses, correspondance, guides, prescriptions pour les prélèvements sanguins, registres.

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		2	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les prescriptions pour les prélèvements sanguins sont conservées 1 an et détruites par la suite.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.04.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conflits et harcèlement au travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1775

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures prises pour prévenir et gérer les situations relationnelles complexes liées aux conflits, au harcèlement (psychologique, sexuel ou toute autre forme de harcèlement pris en charge) ou à la violence en milieu de travail.

Types de documents

Analyse de recevabilité, analyse de situation, contrat avec des firmes externes spécialisées, correspondance, formulaires de plainte et signalement écrits, notes évolutives, pièces justificatives, rapport d'enquête et recommandations, rapport d'intervention pour résoudre une situation difficile (exemple : médiation, conciliation, etc.), versions de faits.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

CNESST, Guide Interprétation et jurisprudence, La Loi sur les normes du travail, Chapitre V - Les recours (Art. 98 à 135), Section II - Recours en cas de harcèlement psychologique (Art. 123.6 à 123.16) : https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/acces-linformation/documents-servant-prise-decision/normes-travail/loi-sur-normes-travail/chapitre-v-recours-art-98-135/section-ii-recours-en-cas-harcelement
Loi sur les normes du travail, N-1.1, 123.6 à 123.16
Loi sur les normes du travail, N-1.1, 123.7

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	15		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation des ressources humaines	MO-2018-11	3401

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1650

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents d'ordre général traitant de l'évaluation du rendement des employés de la Société.

Types de documents
Guides relatifs à l'évaluation, listes d'employés à évaluer, modèles de formulaires.

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		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.05.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Notation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1650

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la notation des employés de la SAAQ.

Types de documents
Critères d'évaluation.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	02.05.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transport et voyages des employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1734

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux transports et voyages des employés de la SAAQ.

Types de documents
Guides, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvement du personnel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1910

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents généraux relatifs aux mouvements du personnel.

Types de documents
Bilans, extraits des conventions collectives, mesures de gestion du mouvement de personnel.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mise en disponibilité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1915

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs au processus (aux modalités) de mise en disponibilité d'un employé de la Société. Tout document se rapportant à un employé se retrouve au dossier de l'employé.

Types de documents
Bilans, correspondance, extraits des conventions collectives, listes du personnel en disponibilité.

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		1		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Retraite, départ, démission, etc.		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1920, 1923, 1930, 1933, 1940, 1945, 1950, 1955

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux différents mouvements de personnel tels que : la retraite, le départ volontaire, la démission, la mise à pied, le congédiement et le décès.

Types de documents
Bilans, extraits des conventions collectives, procédure à entreprendre.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.05.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Portrait de la main d'oeuvre et admissibilité à la retraite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Fichier «Portrait de la main d'oeuvre et admissibilité à la retraite» transmis annuellement par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Types de documents
Fichier «Portrait de la main d'oeuvre et admissibilité à la retraite», listes d'admissibilité à la retraite.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avantages sociaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1750

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents généraux relatifs à la rémunération et aux avantages sociaux offerts au personnel de la SAAQ.

Types de documents
Extraits de conventions collectives.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Administration de la rémunération		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1711, 1730, 1734, 1742

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation

Documents administratifs concernant le calcul de la rémunération et des bénéfices accordés au personnel de la Société, incluant, entre autres, le temps supplémentaire, l'équité salariale, la relativité salariale, la révision de la rémunération, le dépôt direct de la paie des employés, les retenues à la source, les montants forfaitaires et coût de la vie versés pour le personnel, la récupération de montants trop perçus, les allocations de disponibilité, la saisie de salaire, etc.

Pour les documents concernant un employé en particulier, voir la règle 2.5.1.0

Types de documents

Critères d'évaluation des demandes pour l'attribution des allocations et des primes, documents d'analyse, documents de transactions liés à la paie, listes relatives aux diminutions de paie, sommaires de traitement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale (c. A-6.002), c.3, art. 35.1. ; Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), art. 230 (4, b).

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : \\intra.saaq.net\sb\partage\VPAF\RESMAT\DGD\3026_CALEND_CONSERV\tableau_maj_calendrier\Ressources humaines\2.6.1\Modification_règle 2.6.1_explication.docx

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme de reconnaissance de l'excellence	MO-2018-11	7211

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1675

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents relatifs au programme de reconnaissance de l'excellence à la SAAQ.

Types de documents
Liste des lauréats, programmes, rapports de participation.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les listes de lauréats et les programmes.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes de paie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1734

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux listes de paie de la SAAQ (listes journalières).

Types de documents
Listes journalières de paie.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		1	R1	4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver 6 mois à l'actif, ensuite garder 4 ans et demie au semi-actif.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.06.01.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Échelles de salaire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1733

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3002 Direction de l'organisation administrative, de l'information et la planification en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux échelles de salaire de la Fonction publique.

Types de documents
Échelles de salaire de la Fonction publique.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Annualités - Ressources humaines		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1734

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents relatifs aux annualités des cadres de la SAAQ.

Types de documents
Critères d'évaluation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Système de paie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1734

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs au système de paie en vigueur à la SAAQ.

Types de documents
Documentation en lien avec le système de paie.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports, statistiques (paie)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Rapports et statistiques relatifs à la paie du personnel de la SAAQ. Cette règle comprend également les rapports T4 (fédéral) et relevé 1 (provincial).

Types de documents
Rapports, rapports T4 (fédéral), rapports relevé 1, statistiques,.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		3		7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		3		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.01.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapport annuel - Retraite Québec		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Rapport annuel destiné à Retraite Québec comprenant les données relatives aux années de service, aux cotisations et aux salaires cotisés servant à établir les montants de retraite.

Types de documents
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		2		13		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Régimes de retraite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1759

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux régimes de retraite des employés de la SAAQ.

Types de documents
Critères d'admissibilité, informations relatives aux divers régimes 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assurances des employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1750

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3371 Service de l'attraction et des opérations en ressources humaines

Description et utilisation
Documents relatifs aux assurances offertes aux employés de la SAAQ.

Types de documents
Documentation sur les plans d'assurances offerts, formulaires d'adhésion.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.06.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assurances collectives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1762

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs concernant les assurances collectives offertes aux employés de la SAAQ.

Types de documents
Documentation sur les plans d'assurances collectives offerts, formulaires d'adhésion.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.06.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assurance-emploi		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1765

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à l'assurance-emploi ainsi qu'à ses modalités d'application.

Types de documents
Documentation en lien avec l'assurance-emploi, formulaires d'adhésion, modalité d'application.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Congés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1753, 1756

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux différents congés auxquels les employés de la Fonction publique ont droit.

Types de documents
Calendriers de vacances, extraits de conventions collectives, rapports de synthèse, 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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Droits parentaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1753

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs aux droits parentaux des employés de la Fonction publique.

Types de documents
Extraits de conventions collectives, rapports de synthèse, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-02-29 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	85	02.07	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relations de travail		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1800

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents d'ordre général concernant les relations de travail à la SAAQ.

Types de documents
Documents de support, guides, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Éthique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1855

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1002 Vice-présidence aux affaires juridiques et corporatives

Description et utilisation
Documents relatifs aux normes d'éthique dans l'administration publique et à la SAAQ.

Types de documents
Codes d'éthique et de déontologie, directives, évaluations, formations, guides, planification et suivis, procédures, 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		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver tant qu'utile.
R2 : Verser les normes d'éthique produites par la SAAQ et qui ne sont pas soumises au dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conventions collectives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1815, 1827

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents relatifs aux conventions collectives, aux interprétations et demandes d'interprétation en vigueur entre la Fonction publique et les employés, incluant les conditions de travail des agents de maîtrise, des cadres supérieurs, des avocats et des notaires.

Types de documents

Conditions de travail, demandes d'interprétations, extrait de convention collectives, interprétation.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.07.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Amendements aux conventions collectives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1830

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents relatifs aux amendements apportés aux conventions collectives en vigueur au Gouvernement du Québec.

Types de documents
Extrait d'amendement.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Syndicats et associations accréditées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1805, 1810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux syndicats et associations accréditées de la Fonction publique et aux relations professionnelles patronales-syndicales.

Types de documents
Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, documents du comité de relations professionnelles (ordre du jour, compte-rendu, etc.).

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Activités syndicales		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1805

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux activités syndicales des employés de la Fonction publique et plus spécifiquement de la SAAQ.

Types de documents
Correspondance avec les syndicats et les associations professionnelles, listes des représentants syndicaux, listes des supérieurs immédiats et hiérarchiques.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste du personnel syndiqué et non syndiqué		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1805

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents concernant la liste du personnel syndiqué et non syndiqué.

Types de documents
Listes des employés syndiqués et non syndiqués.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.07.02.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Syndicalisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1807

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents relatifs aux critères de syndicalisation et d'exclusion syndicale (liste des non syndiqués) des employés de la Fonction publique ansi que les accréditations syndicales.

Types de documents
Liste des non syndiqués, accréditations syndicales.

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		999		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Négociations de conventions collectives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1818

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux processus de négociation des conventions collectives.

Types de documents
Avis ou communiqués, comptes rendus des séances de négociation, consultations ministérielles, dossiers de presse, offres et demandes des parties, rapports de médiation ou d'arbitrage, textes finaux (après négociation).

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.07.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Grèves		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1835

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux arrêts de travail lors d'une grève de la Fonction publique.

Types de documents
Mesures à prendre en cas de grève, rapports de synthèse des événements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plan de relève		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1835

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents relatifs aux actions à prendre pour assurer la continuité des services jugés essentiels lors d'une grève.

Types de documents
Listes des services essentiel.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Griefs, appels, arbitrage et plaintes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1840, 1845

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux griefs, appels, plaintes ou autres recours faits par les employés de la SAAQ.

Types de documents
Avis et décisions, correspondance, dossiers de médiation, exposés des faits, griefs, lettres d'entente, lettres et formulaires de plaintes, sentences arbitrales.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver pour la durée des procédures d'examen des griefs, appels, arbitrage et plaintes.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mesures disciplinaires et administratives		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1860, 1862

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures disciplinaires et administratives prévues par les diverses conventions des employés de la Fonction publique.

Types de documents

Correspondance, documents synthèses (historique du dossier de l'employé, etc.), lettre de réprimande, rapports annuels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Affichage		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1575, 1605

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3370 Direction de l'acquisition et de la gestion des talents

Description et utilisation
Documents relatifs à l'affichage à la SAAQ.

Types de documents
Avis de publication, descriptions d'emploi.

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		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.07.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Représentant de l'employeur		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1800

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3350 Service des relations professionnelles et de la santé et sécurité au travail

Description et utilisation
Documents concernant le représentant de l'employeur de la SAAQ.

Types de documents
Demandes de représentation, guides.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	02.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Développement des ressources humaines		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1870, 1880

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents généraux relatifs à la formation et au perfectionnement des ressources humaines de la SAAQ.

Types de documents
Guides, orientation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	02.08.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cours, sessions, stages, etc.	MO-2018-11	3702

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1886, 1888, 1890

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant les cours, sessions de perfectionnement, stages et voyages d'études ainsi que les documents relatifs aux congrès, conférences et colloques de perfectionnement.

Types de documents
Correspondance, programmes, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	02.08.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plan de développement des ressources humaines	MO-2018-11	3701

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1872

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à la planification du perfectionnement et de la formation des ressources humaines de la SAAQ.

Types de documents

Documents d'élaboration du plan de développement des ressources humaines (PDRH), documents faisant état des besoins en matière de développement des ressources humaines, documents d'orientation, plans de développement des ressources humaines (PDRH).

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents d'orientation et la version finale du PDRH.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	02.08.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Formation à la tâche	MO-2018-11	3702

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1874

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant la formation du personnel relative aux habiletés et connaissances requises pour l'exercice d'un emploi.

Types de documents
Correspondance, demandes de participation, évaluations d'activités, invitations, listes de participants, matériels didactiques, pièces justificatives, plans de cours, programmes d'activité, rapports de synthèse.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	77	02.08.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Programmes de formation et de perfectionnement	MO-2018-11	3702

Processus / Activité	Code de classification
Ressources humaines	1872

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs comprenant et décrivant tous les programmes de formation offerts aux employés de la SAAQ.

Types de documents
Programmes, rapports de participation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	02.08.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bourses et congés pour études	MO-2018-11	3702

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1884

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux bourses et aux congés pour études disponibles pour les employés de la SAAQ ainsi qu'au remboursement des frais de scolarité.

Types de documents

Correspondance, demandes de participation, demandes de remboursement, listes de cours remboursés au personnel.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.08.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Consultation en orientation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1872

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation
Documents relatifs au service de consultation en orientation offert au personnel de la SAAQ.

Types de documents
Correspondance, demandes, guides.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	77	02.08.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-09
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ressources externes pour le perfectionnement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1882

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents d'information sur les firmes spécialisées en perfectionnement.

Types de documents
Listes de fournisseurs, plans de cours, programmes d'activité.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	02.08.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Développement du personnel d'encadrement	MO-2018-11	3702

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1900, 1902, 1904, 1906

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation de la relève, à la formation de base et au perfectionnement du personnel d'encadrement.

Types de documents

Comptes rendus des activités, correspondance, demandes de participation, demandes de remboursement, évaluations d'activités, invitations, listes de cours remboursés au personnel, listes de fournisseurs, listes de participants, matériels didactiques, plans de cours, programmes d'activité, rapports de synthèse, relevés des 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	02.08.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Suivi des activités de développement (SADE) - Formulaires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1870

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Formulaire complété par toute personne qui administre à l'interne ou qui participe à l'interne ou à l'externe à une activité de développement (formation, cours, perfectionnement, etc.), avec ou sans coût.

Les pièces justificatives concernant les dépenses reliées à cette activité de développement sont régies par les règles 3.06.2 et 3.06.2.1.

Types de documents
Formulaires.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-09 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	77	02.09	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Développement organisationnel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1980, 1982, 1984

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion du changement (changement aux structures ou au processus de travail) et à la consolidation d'équipes.

Types de documents
Démarches de révision de processus, diagnostics organisationnels, diagrammes du modèle d'affaires, diagrammes de processus opérationnels, documentations de processus, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ressource financières - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion financière de la SAAQ dans son ensemble dont les sujets ne sont pas inscrits dans cette série.

Types de documents
Audit financier annuel, documents de références, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Activités actuarielles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2010

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3970 Direction de la tarification d'assurance
3980 Direction du passif actuariel

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs aux activités actuarielles effectuées à la SAAQ.

Types de documents

Documents de références, procédures.

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		5		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Tarification		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2012, 2014, 2016, 2018, 2022

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3970 Direction de la tarification d'assurance
3890 Direction du passif actuariel

Description et utilisation

Documents relatifs à la tarification de chacune des catégories des usagers de la route (types de véhicules ou types de conducteurs).

Les droits d'immatriculation sont exclus de cette série.

Types de documents

Rapport sur la tarification, synthèses.

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		999		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le rapport sur la tarification et les autres documents synthèses.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Projections financières		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2040

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3970 Direction de la tarification d'assurance
3980 Direction du passif actuariel

Description et utilisation

Documents relatifs à la prévision de l'évolution financière de la SAAQ à moyen et long terme, soit les projections financières.

Types de documents

Documents de référence (statistiques, études), projections financières (rapport).

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		10		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser uniquement les rapports concernant les projections financières.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.02.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réserve actuarielle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2025, 2027, 2045

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3970 Direction de la tarification d'assurance
3980 Direction du passif actuariel

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation annuelle du passif actuariel ainsi que les documents relatifs à la réserve de stabilisation.

Types de documents

Rapport sur l'évaluation du passif actuariel ainsi que les calculs, facteurs, hypothèses et statistiques servant à préparer ce rapport.

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		5		15		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser le rapport final sur l'évaluation du passif au 31 décembre de chaque année.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptabilité du coût de revient		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2392

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents en lien avec l'analyse et l'établissement des coûts relatifs à une unité administrative ou à une activité de même qu'aux produits et services de la Société, les réorganisations administratives, la révision des processus de travail et l'étalonnage (benchmarking). Cette règle couvre également la comptabilité par activités (CPA).

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	03.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Tarification des produits et services		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2393

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents de support ayant servi à établir la tarification des produits et services de la Société (dont les frais administratifs).

Types de documents
Documents de support, frais exigibles liés aux transactions d'immatriculation et au permis de conduire, frais exigibles liés à la vente de renseignement.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyses financières		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2395, 2390

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à des analyses touchant le domaine des finances.

Les analyses de documents financiers et fiscaux (états financiers et déclarations d'impôt) concernant le traitement de dossiers dans les divers secteurs de la SAAQ sont classés à la règle 03.04.02.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.04.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation financière et fiscale		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2390

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3911 Coordination de la trésorerie
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs à l'analyse de documents financiers et fiscaux concernant le traitement de dossiers dans divers secteurs de la SAAQ.

Types de documents

Analyse, copies d'états financiers, copies de rapports d'impôt, évaluations.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2050, 2055, 2070

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs à la planification budgétaire de la SAAQ et au budget détaillé.

Types de documents
Documents préparatoires, prévisions détaillées.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Préparation budgétaire - Immobilisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2062

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3913 Coordination de la comptabilité
3950 Direction du budget

Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation des demandes budgétaires en immobilisation.

Types de documents

Correspondance, documents préparatoires, guides de préparation, préparations de demandes de dépenses, projets d'investissement.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.05.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Préparation budgétaire - Indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2064

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs à la préparation des demandes budgétaires en indemnisation.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Préparation budgétaire - Fonctionnement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2060

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3950 Direction du budget
4001 Vice-présidence à l'expérience numérique
4201 Chapitre Stratégies numériques et performance

Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation des demandes budgétaires en fonctionnement pour les aspects dépenses et revenus. Comprend également les projets d'investissement (PI).

Types de documents

Documents préparatoires, prévisions budgétaires.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.05.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Suivi budgétaire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2080, 2083, 2089

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs aux opérations de suivi du budget, dont les engagements et les modifications budgétaires.

Types de documents
Engagements et modifications budgétaires.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.05.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats projetés - Fonctionnement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2101

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3950 Direction du budget
4001 Vice-présidence à l'expérience numérique
4201 Chapitre Stratégies numériques et performance

Description et utilisation

Documents relatifs à la réévaluation périodique de la situation financière et budgétaire des unités administratives. Comprend également les projets d'investissements (PI).

Types de documents

Mémoires, rapports financiers périodiques internes.

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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents approuvés par le comité de direction (mémoires) concernant la révision en cours d'exercice des projections annuelles.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats projetés - Immobilisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2103

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3913 Coordination de la comptabilité
3950 Direction du budget

Description et utilisation

Documents relatifs à la réévaluation périodique de la situation financière et budgétaire de l'immobilisation.

Types de documents

Mémoires, rapports financiers périodiques internes.

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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents approuvés par le comité de direction (mémoires) concernant la révision en cours d'exercice des projections annuelles.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Résultats projetés - Indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2105

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs à la réévaluation périodique de la situation financière et budgétaire en indemnisation.

Types de documents
Rapports financiers périodiques internes.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports budgétaires annuels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2095

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs aux rapports annuels touchant le budget.

Types de documents
Rapports budgétaires et comptables annuels.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports budgétaires mensuels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2094

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents relatifs aux rapports mensuels touchant le budget.

Types de documents
Rapports budgétaires et comptables mensuels.

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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Budget directeur		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2067

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents administratifs constituant le budget directeur de la SAAQ.

Types de documents
Budgets adoptés, programmations détaillées.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.05.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Structure budgétaire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2053

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3950 Direction du budget

Description et utilisation
Documents concernant la structure budgétaire.

Types de documents
Liste des centres de coûts, modifications aux centres de coûts et aux postes comptables, registre des personnes désignées, spécimens de signature.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptabilité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2330, 2338, 2347, 2350, 2356, 2359, 2361, 2365

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs à l'utilisation des ressources financières à la SAAQ.

Types de documents

Cadre comptable, comptabilisation, gestion des opérations comptables (amortissement, réciprocité), registres comptables.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.06.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Capitalisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2353

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux dépenses d'acquisition de biens procurant des avantages à la SAAQ au cours d'un certain nombre d'exercices financiers. Pour qu'une dépense soit considérée capitale, il faut que la durée utile de ce bien soit supérieure à 1 an et que le montant soit important.

Types de documents

Copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de C.T., 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)

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		888	R1	0		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la vente du bien.
R2 : Après la vente du bien, les documents sont transférés dans le dossier des états financiers de l'année concernée et sont soumis aux durées active et semi-active du délai 3.06.5. Le tri ne consiste pas à verser les documents à BAnQ, mais à réaliser le transfert des documents à l'interne.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06.00.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conventions comptables		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2351

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux principales conventions comptables en vigueur à la Société (concernant les dépôts, l'immobilisation, le passif actuariel et les contributions).

Types de documents

Procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Système comptable		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2335

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs au système comptable et aux comptes de la SAAQ.

Types de documents

Documentation du système (référence), listes de comptes, rapport.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	03.06.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Facturation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2344

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents de facturation et de soutien relatifs à la vente de renseignements et aux rapports d'accidents, aux permis spéciaux et aux certificats de voyages, aux mandataires en vérification mécanique ainsi que toute autre facturation.

Types de documents

Documents de facturation et de supports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Journalisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2341

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Concerne les formulaires d'écriture de journal avec les pièces justificatives servant à l'enregistrement des données financières ou à la correction des données erronées et tout autre document pertinent.

Types de documents
Formulaires d'écriture de journal, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1
Loi sur l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.01.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports périodiques de contrôle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2220, 2223

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Rapports périodiques relatifs au contrôle des opérations financières de la SAAQ.

Types de documents

Rapports périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.06.01.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des avances comptables		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2226

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs à la création et à la modification des avances comptables.

Types de documents

Demande d'avance, pièces comptables en lien avec la facturation et les remboursements.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	03.06.01.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports financiers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2080

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux états financiers de la SAAQ.

Types de documents

Bilans, dépenses, frais d'administration, indemnités, revenus.

Documents essentiels : Oui **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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.01.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports fournisseurs et fournisseurs-employés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2211

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Listes des fournisseurs.

Types de documents

Listes des fournisseurs.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06.01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de vérification des comptes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2208

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Rapports relatifs à l'historique de la facturation effectuée par les fournisseurs de la SAAQ.

Types de documents

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06.01.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports périodiques de vérification		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2208

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Rapports périodiques relatifs à l'historique de la facturation effectuée par les fournisseurs de la SAAQ.

Types de documents

Rapports d'interface.

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		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.01.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports pour indemnisation et fonds		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité
3950 Direction du budget

Description et utilisation

Rapports financiers pour les dépenses d'indemnisation encourues par la SAAQ.

Types de documents

Rapports financiers.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.01.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mises à jour et épurations comptables		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2211

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents concernant la mise à jour annuelle du fichier des fournisseurs de la SAAQ.

Types de documents

Procédures, suivi des modifications.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	65	03.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-01-30
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes à payer (fournisseurs)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2211

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents constituant les dossiers des fournisseurs de la SAAQ. Les dossiers des employés contractuels sont régis par cette règle.

Types de documents

Factures, notes de crédit, paiement pour surveillance d'examen, pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Les unités administratives qui utilisent la Carte Affaires pour les achats de biens et de services de moins de 1000$ doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'identifier comme détenteur principal.

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	03.06.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes à payer (employés)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2214

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3300 Direction générale des ressources humaines
3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Dossiers des comptes à payer aux employés de la SAAQ, comprend entre autres des avances de voyage, des paiements pour surveillance d'examen, des remboursements de frais de scolarité et de petite caisse.

Types de documents

Comptes à payer, demandes de remboursement des frais de déplacement, formulaires d'autorisation de voyage et d'avance, relevés de compte de carte de crédit.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des revenus		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2110, 2112

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents relatifs aux revenus de la SAAQ et à l'aide à la prévision des revenus.

Types de documents
Comptes à recevoir (comptes clients), conciliations de comptes, copies de chèques, documents sur les encaissements, factures, listes produites par les applications informatiques (SAGIR, VIrtuo, SAP), subventions reçues

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.03.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
État des revenus		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2113

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents relatifs à l'état des revenus de la SAAQ.

Types de documents
Bilans et analyses, état des revenus d'assurance, d'immatriculation et de permis de conduire.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	03.06.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des comptes à recevoir		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2165, 2180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux comptes à recevoir de la SAAQ, tel l'état des comptes à recevoir.

Types de documents
Copies de chèques, correspondance, documents de conciliation des comptes comptables, documents d'écriture comptable, documents sur les encaissements, état des comptes, factures.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des revenus		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2185, 2187, 2191, 2193, 2195

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation

Documents concernant la perception et le contrôle des revenus de tous les droits (assurance, droits administratifs, etc.) reliés aux services offerts par la SAAQ.

Types de documents

Comptes à recevoir, conciliations de comptes, copies de chèques, encaissements, factures, subventions reçues.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06.03.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Autres sources de revenus		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2189

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents concernant la perception et le contrôle des revenus divers à la Société.

Types de documents

Comptes à recevoir, conciliations de comptes, copies de chèques, encaissements, factures, subventions reçues.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Droits de délivrance		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2187

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant les frais administratifs suite à l'émission de l'immatriculation et du permis de conduire.

Types de documents
Comptes à recevoir, conciliations de comptes, copies de chèques, encaissements, factures.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	03.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dépenses de l'organisme		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2200, 2205

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux dépenses de la SAAQ.

Types de documents

Comptes à payer, dépenses d'investissements, frais de déplacements, indemnisation.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	03.06.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Frais de déplacement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2217

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux frais de déplacement et de voyage des employés de la SAAQ ainsi que leurs demandes de réclamation. Cette règle s'applique également aux documents liés aux frais de déplacements des mandataires et des autres organismes qui ont des ententes de service avec la SAAQ.

Types de documents
Demande de réclamation, pièces justificatives.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	84	03.06.04.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-11-06
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques encaissés et annulés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2313

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Chèques encaissés et annulés sur comptes en fidéicommis, de salaires, de fournisseurs, d'indemnisation, de clients, etc.

Types de documents
Chèques annulés, chèques encaissés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.04.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques du FIAQ (Fonds d'indemnisation automobile du Québec)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2315

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Chèques émis et encaissés en paiement des indemnités versées aux victimes d'accidents occasionnés par des individus non assurés.

Types de documents
Chèques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif jusqu'à encaissement du chèque par le réclamant pour dommages matériels.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.04.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques (Formulaires)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2307

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités reliées aux formulaires de chèques.

Types de documents
Format des chèques, formulaires d'émission des chèques, suivi de l'impression et de la réimpression des chèques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.04.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle de la signature des chèques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2305, 2309

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Formulaire complété visant le contrôle de la signature des chèques manuels et informatisés.

Types de documents
Formulaire.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
États financiers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2370, 2373, 2376, 2379

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux états financiers périodiques ou annuels et leurs annexes.

La capitalisation est classée au délai 03.06.00.

Types de documents

États financiers, documents concernant un bien vendu.

Documents essentiels : Oui **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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion et contrôle des fonds		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2265, 2320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des entrées de fonds de la SAAQ (Contrôle des encaissements et dépôt de fonds).

Types de documents

Contrats de dépôts de fonds et de changements de lieux de dépôt, reçus de clients pour colis scellés remis au transporteur de fonds.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Les livrets de reçu du client pour colis scellés remis au transporteur de fonds sont conservés dans les centres de services pour une durée de 3 ans et détruits par la suite (cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030 jointe en annexe au calendrier en format papier uniquement).

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : ADM-1030.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Institutions financières		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2285, 2286, 2291

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux institutions financières (dossiers bancaires/mouvements bancaires) avec lesquelles la SAAQ entretient des relations d'affaire. Comprend un dossier par institution financière.

Types de documents
Correspondance, documents sur les sommes déposées (rapport annuel sur les sommes encaissées et les frais bancaires versés), ententes de services, rapport annuel.

Documents essentiels : Oui **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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales
L'entente de services est considérée comme un document essentiel.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Revenus de placements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2130, 2133, 2136, 2139, 2142

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents administratifs et rapports relatifs aux revenus de placement, aux taux de rendement, aux confirmations de placements et aux différents placements effectués.

Types de documents
Confirmation de taux, correspondance, rapports.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.01.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Caisse de dépôt et de placement du Québec (Rapports mensuels)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2300

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Rapports mensuels concernant les opérations financières avec la CDPQ.

Types de documents
Rapports mensuels.

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		2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Comptes de banques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2288

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à l'ouverture et à la gestion des comptes de banque.

Types de documents
Changements de signataires, relevés de banque, résolution (ou lettre) initiale.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des formulaires de chèques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2311

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Inventaire des formulaires de chèques.

Types de documents
Inventaire.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	82	03.06.06.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-08-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bordereaux de dépôt		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2297

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Copies de bordereaux de dépôt revenus des institutions financières.

Inclut les bordereaux de dépôt des renouvellements postaux auparavant classés à la règle 13.41, et les bordereaux de fermeture du centre de services auparavant classés à la règle 13.35.

Types de documents

Copies de bordereaux de dépôt.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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	R1	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	76	03.06.06.03.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réimpression de bordereaux de dépôt et inventaire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2297

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2651 Centre de communications opérationnelles

Description et utilisation
Documents supportant l'inventaire et la réimpression des bordereaux.

Types de documents
Liste, rapport.

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	R1	999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de cotation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2145

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents qui consistent à obtenir des taux des principales institutions financières lorsque la SAAQ désire effectuer un placement à terme.

Types de documents
Rapports des agences de cotation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Recouvrement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2166, 2168

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3911 Coordination de la trésorerie
9300 Direction des opérations centralisées
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents concernant le recouvrement des sommes dues à la SAAQ (recevoir le paiement d'une somme due).

Types de documents

Correspondance, déclarations, demandes, documents relatifs au débiteur, extrants informatiques, quittances, rapports d'évaluation, rapports d'experts, subrogations.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Quittance et remise		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2175, 2177

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation

Dossiers concernant la libération d'une dette envers la SAAQ. La dette peut être libérée en étant acquittée complètement ou à la suite d'une entente de remise de dette intervenue entre la SAAQ et le débiteur. La dette peut également être libérée dans le cas d'une faillite libérée sans fraude.

Types de documents

Formulaire « Remise de dette-faillite », lettres « Reçu-Quittance ».

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, RLRQ A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à ce que le débiteur ait été libéré de sa dette.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Radiation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2174, 2175, 2176

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Dossiers concernant la remise temporaire d'une dette envers la SAAQ. Il peut s'agir notamment de la dette d'une personne décédée dont les héritiers sont introuvables ou il peut également s'agir d'une dette pour une faillite non-libérée avec fraude.

Types de documents
Formulaires «Radiation, remise de dette et recouvrement effectué» et «Demande de renseignements généraux»

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		1		9		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Encaissements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2291

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
9310 Service aux entreprises
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents reliés aux encaissements des transactions journalières provenant du permis de conduire, de l'immatriculation, du droit de délivrance et de la taxe de vente.

Types de documents

Liste des lots de chèques, liste des lots de dépôt, liste de rejets.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sous-système de saisies et de points de service		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2297

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant la saisie des lots et des transactions.

Types de documents
Liste des bordereaux rejetés ou acceptés, liste des transactions d'amendement du fichier maître des points de service, sommaire des bordereaux de dépôt par institution financière.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sous-système d'appariement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2297

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant le résumé des modifications au système.

Types de documents
Liste des bordereaux ajoutés au fichier, liste des bordereaux en double, liste des bordereaux non jumelés, liste des bordereaux reçus ou venant du Code de la sécurité routière, liste des transactions rejetées, résumé des modifications au système.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sous-système de conciliation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2294

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant le sommaire de la mise à jour du fichier de conciliation des dépôts.

Types de documents
Détail des bordereaux par ordre date/banque, sommaires des bordereaux par ordre banque/date et date/banque, sommaire de la mise à jour du fichier de conciliation des dépôts.

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		1		4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sous-système de pénalités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2165

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant le sous-système de pénalités.

Types de documents
Détail des sommes à récupérer, liste du calendrier des jours fériés, liste des taux d'intérêt, sommaire des charges relatives aux délais de transmission de fonds.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.06.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conciliation bancaire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2294

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents concernant toutes les conciliations des comptes de banque avec les livres comptables ainsi que celles effectuées en rapport au système contrôle des perceptions.

Types de documents
Conciliation bancaire.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.06.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des déboursés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2280

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents identifiant les versements à effectuer au ministère des Finances relatifs aux droits, aux immobilisations en sécurité routière, aux coûts des services de santé, au transport ambulancier et autres déboursés importants (ex : frais banquaires).

Types de documents
Balances de vérification, conciliations diverses, état des déboursés.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	03.06.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonds locaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2235

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents concernant la gestion des fonds locaux incluant la petite caisse.

Types de documents

Correspondance, demandes de paiement, demandes de remboursement, factures, listes des noms des personnes responsables.

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.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230, Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 945, art. 5800, et le Code civil, art. 2925, 2927

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.06.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de trésorerie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2150, 2153, 2156, 2240, 2243, 2245

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Divers rapports touchant la gestion de la trésorerie en général tels que le taux de rendement, les prévisions de trésorerie, la répartition des revenus par organismes gouvernementaux et la répartition par les institutions financières ainsi que les soldes bancaires.

Types de documents
Rapports de trésorerie.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.06.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mouvements de la trésorerie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2250

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents indiquant les résultats projetés comparés aux résultats réels de l'année en cours relativement à l'ensemble des recettes et déboursés perçus à la SAAQ, incluant l'annexe intégrée aux états financiers mensuels et annuels.

Types de documents
Annexe intégrée aux états financiers.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	03.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Taxes et impôts		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2325

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3910 Direction des opérations financières
3911 Coordination de la trésorerie
3913 Coordination de la comptabilité

Description et utilisation

Documents relatifs aux taxes (d'affaires et foncières) et impôts touchant la SAAQ.

Types de documents

Certificats d'exemption de taxes, relevé d'emploi provincial TP-4, T-4 fédéral.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch. 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	R1	2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	03.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Remises de taxe de vente		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources financières	2325

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3911 Coordination de la trésorerie

Description et utilisation
Documents relatifs aux remises de taxe de vente à Revenu Québec (conciliation de données afin de déterminer le versement à effectuer mensuellement).

Types de documents
Conciliation de données.

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		6		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ressources matérielles - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs concernant, de façon générale, l'équipement et les services utilisés à la SAAQ et qui ne peuvent être insérés dans les sujets ci-après énumérés.

Types de documents
Documents de référence, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	04.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Acquisitions de matériel et d'équipements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à l'acquisition de matériel, de vêtements de travail et d'équipements ainsi qu'à l'attribution de contrats de services professionnels et autres.

Types de documents
Analyse des besoins, avis de modification de commandes, bons de commande, bons de livraison, confirmations d'achats, documents échangés avec les fournisseurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec 1991, c. 64, a. 292,
Loi sur la taxe d'accise, L.R.C., 1985, ch. E-15, art. 98

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	04.06.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes d'achat		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2515, 2520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes d'achat et de biens (demande de matériel en magasin et commande locale), aux demandes de vêtements de travail et d'équipements et aux demandes de services faites par les unités administratives ainsi que leur suivi.

Types de documents

Avis de modifications de commande, bons de commande, bons de livraison, demandes d'acquisition, documents échangés avec les fournisseurs, soumissions.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Les unités administratives qui utilisent la Carte Affaires pour les achats de biens et services de moins de 1000$, doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'identifier comme détenteur principal.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	04.06.0.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Achats de biens meubles	MO-2018-11	5110

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2515

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3120 Direction de la gestion et de la conformité contractuelle
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents relatifs aux achats de biens meubles.

Types de documents

Avis de modifications de commande, bons de commande, bons de livraison, demandes d'acquisition, documents échangés avec les fournisseurs, 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		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que propriétaire du bien.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	04.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fournisseurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2525, 2530

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant les fournisseurs, compagnies et consultants avec lesquels la SAAQ entretient des relations d'affaires.

Types de documents
Documentation promotionnelle, listes de fournisseurs.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	04.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Location de matériel et d'équipements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2515

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant la location de matériel, d'équipements, de fournitures et de biens meubles.

Types de documents
Bons de commande, bons de livraison, demandes, documents échangés avec les fournisseurs, 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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée de la location.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	82	04.06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-08-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrats		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2524

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux contrats de service contractés par la SAAQ tels que les contrats de service professionnels, contrats d'entretien, de maintenance, de gardiennage, de réparation et les contrats eux-mêmes.

Appliquer la règle 05.05 pour les contrats liés à l'acquisition d'immeuble.
Appliquer la règle 05.05.02 pour les contrats liés à la construction et aux travaux majeurs sur les immeubles.

Types de documents

Autorisations réglementaires, avenants, avis publics, avis de qualification des prestataires de services, documents d'appels d'offres sur invitation et addenda, cahier des charges, listes des contrats conclus de gré à gré puis à la suite d'un appel d'offres sur invitation, listes des prestataires de services qualifiés, contrats ou copies de contrats et documentation relative au suivi des contrats, rapports d'évaluation des fournisseurs, rapports d'évaluation de la qualité des soumissions, soumissions retenues et non retenues.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 et 2927
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 A-6.002, art. 34, 35.1 à 35.4

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Subdivision uniforme associée : 10

La numérisation a débuté en 2012.

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier sont numérisés et détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conservez actif jusqu'à la fin du contrat.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	04.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entretien de l'équipement et du matériel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2615

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à l'entretien et à la réparation de l'équipement et du matériel utilisé par la SAAQ.

Types de documents
Bons de travail, demandes de service, estimations de coûts, garanties, guides, manuels d'entretien.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec, 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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif pour la durée du contrat.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	04.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle de la qualité de l'équipement et du matériel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2535

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs au contrôle de la qualité de l'équipement et du matériel acquis par la SAAQ.

Types de documents
Guides, manuels d'entretien, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	04.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Disposition de l'équipement et du matériel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2555, 2560, 2565, 2570, 2575, 2580, 2585, 2590

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs à la disposition du matériel et de l'équipement de la SAAQ.

Types de documents
Avis de destruction, instructions, listes de biens, listes des écocentres, offres d'achat, procédure, programmes de récupération et de recyclage.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec, 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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif tant qu'en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	04.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entreposage		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2540

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant l'entreposage, la prise d'inventaire et le contrôle de l'équipement du matériel.

Types de documents
Procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	04.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entrepôt		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2540, 2545

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion de l'entrepôt.

Types de documents
Avis de réapprovisionnement, correspondance, demandes, registre 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	R1	2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	04.10.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire du matériel et de l'équipement à l'entrepôt		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement
3560 Service de la gestion des ressources matérielles
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à l'inventaire du matériel, de l'équipement et des vêtements de travail que possède la SAAQ.

Types de documents

Inventaires, 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	04.10.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle de l'équipement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2540

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs au contrôle de l'équipement.

Types de documents
Registre de contrôle.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	84	04.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-11-06
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2620, 2625, 2630, 2640, 2650

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des véhicules que possède ou loue la SAAQ.

Note : Les originaux incluant les feuilles de coûts d'utilisation et les formulaires d'entretien préventif doivent être conservés dans le dossier.

Types de documents

Copies de contrat d'acquisition et de location, feuilles de coût d'utilisation, formulaire d'entretien préventif, immatriculations, listes, rapports d'entretien de véhicules.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver les dossiers actifs dans les bureaux régionaux qui en sont dépositaires et responsables jusqu'au moment de la récupération du véhicule et du dossier correspondant par le contrôle routier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	04.11.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Listes des cartes de crédit des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2635

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2661 Direction de l'approvisionnement

Description et utilisation
Listes des cartes de crédit utilisées pour les dépenses des véhicules (essence et réparation de moins de 1000$).

Types de documents
Listes des cartes de crédit.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	04.11.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources matérielles	2645

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2661 Direction de l'approvisionnement

Description et utilisation
Tableau donnant mensuellement l'inventaire des véhicules possédés par la SAAQ.

Types de documents
Tableau.

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		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Biens immobiliers - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant des biens immobiliers de la SAAQ dans un sens général et qui ne peuvent s'insérer sous les sujets ci-après énumérés.

Types de documents
Documents de références, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Identification et signalisation - Locaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2830

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à l'identification et à la signalisation des locaux à la SAAQ.

Types de documents
Dessin technique, devis technique, listes de salles et des personnes responsables, plan de signalisation.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	05.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyse des besoins en biens immobiliers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux analyses de besoin de la SAAQ en matière de biens immobiliers.

Types de documents
Études de besoin, de marché ou de faisabilité.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	05.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Acquisition de biens immobiliers	MO-2018-11	5411

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2710, 2715

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents concernant l'acquisition d'espaces pour la SAAQ, soit par le biais de l'achat ou de la construction.

Types de documents
Actes d'aliénation, actes hypothécaires, certificats de localisation, contrats, devis techniques, documents de servitude, ententes, offres d'achat, plans, rapports d'arpentage.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques
Code civil du Québec, 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		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif tant que la SAAQ est propriétaire de l'immeuble.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Construction	MO-2018-11	5431

Processus / Activité	Code de classification
Biens immobiliers	2725, 2740, 2745

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents administratifs concernant la construction de locaux dans le but de répondre aux besoins de la SAAQ.

Types de documents
Analyse des besoins, cahiers de charge, contrats, documents de gestion de projet (échéanciers, comptes rendus de réunion), permis de construction.

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		888	R1	10		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin des travaux.
R2 : Verser les cahiers de charge, les plans et les devis.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.05.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans et devis		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs aux plans et devis nécessaires pour la construction, de même que les dossiers de projets et les photographies des immeubles et locaux qu'occupe la SAAQ.

Types de documents
Dossiers de projets, photographies, plans architecturaux.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Les plans et les documents liés à la structure des bâtiments doivent être considérés comme des documents essentiels.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que la SAAQ est propriétaire de l'immeuble.
R2 : Verser un exemplaire des plans architecturaux des édifices neufs, c'est-à-dire les édifices construits par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	05.05.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Manuels d'instructions / fiches techniques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2725

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents constitués de manuels d'instructions et de fiches techniques nécessaires pour la construction.

Types de documents
Fiches techniques, manuels d'instructions.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Location de locaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents concernant les baux pour la location de locaux par la SAAQ.

Types de documents
Baux, listes et critères de sélection, rapports.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Les baux doivent être considérés comme des documents essentiels.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du bail.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	05.05.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relocalisation et déménagement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3541 Service de la gestion des espaces et de l'ergonomie
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Rapports ou documents administratifs relatifs à la relocalisation ou au déménagement d'unités administratives de la SAAQ vers de nouveaux locaux.

Types de documents

Demandes de projets, fiches de renseignements, propositions, photographies, 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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	05.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aménagement - Réaménagement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2810, 2825

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3541 Service de la gestion des espaces et de l'ergonomie
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents de référence ou rapports concernant l'aménagement ou le réaménagement des espaces dont dispose la SAAQ.

Types de documents

Demandes de projets, documents de référence, fiches de renseignements, listes de salles et des personnes responsables, notes de services, photographies, plan de signalisation, proposition d'aménagement, 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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin des travaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	05.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plan d'aménagement et de réaménagement	MO-2018-11	5441

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2810, 2826

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3541 Service de la gestion des espaces et de l'ergonomie
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents constitués de plans servant à l'aménagement ou au réaménagement des locaux de la SAAQ.

Types de documents

Plan d'aménagement et de réaménagement.

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		999		10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	05.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Normalisation et attribution de l'ameublement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2600, 2605, 2610, 2615, 2827

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la normalisation et à l'attribution de l'ameublement à la SAAQ.

Types de documents
Demandes, procédures, registre des prêts.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-16 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	79	05.07	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Exploitation des immeubles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2750, 2752, 2765, 2780, 2785, 2790

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des immeubles, locaux ou espaces que possède ou loue la SAAQ.

Types de documents
Documents de références, liste des services offerts aux occupants, mesures, procédures.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que propriétaire ou locataire.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Inventaire des espaces		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2815

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs à l'inventaire des espaces que possède ou loue la SAAQ.

Types de documents
Inventaires.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	05.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Attribution de l'espace		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2820

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3541 Service de la gestion des espaces et de l'ergonomie
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents concernant les demandes de locaux et leur allocation aux différentes unités administratives de la SAAQ sauf l'attribution des espaces de stationnement.

Types de documents

Définition de besoin, programmes technique d'évaluation de besoin.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la réalisation de l'analyse de besoins. Une fois l'analyse de besoins terminée, les dossiers dont les projets sont retenus seront traités avec le délai 5.06.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	60	05.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-01-19
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entretien des immeubles et des terrains		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2755, 2760, 2770

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents ayant trait à l'entretien ménager des immeubles, à l'entretien paysager et au déneigement.

Types de documents
Demandes d'entretien, devis techniques, estimations de coûts, guides d'entretien, guides de référence, registres d'appels de service.

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		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Durée du contrat.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	05.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rénovation et réparation	MO-2018-11	5441

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2760

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents ayant trait à la rénovation et à la réparation des immeubles.

Types de documents
Calendrier des travaux, demandes de réparation et de réparation, documentation des dommages(photographies), estimation des coûts.

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		888	R1	10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 Conserver actif jusqu'à la fin des travaux.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	05.07.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans et devis de mécanique et d'électricité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2735

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Plans et devis de mécanique et d'électricité des immeubles de la SAAQ.

Types de documents
Devis, plans.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que la SAAQ est propriétaire ou locataire de l'immeuble.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	79	05.07.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Frais fixes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2775

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents se rapportant aux preuves de taxes municipales, scolaires et d'affaires (comptes de taxes), pour les édifices appartenant à la SAAQ ou en location.

Types de documents
Comptes de taxes.

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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conservez actif tant que la SAAQ est propriétaire ou locataire de l'immeuble.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	05.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conformité des équipements de mesure		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2795

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents techniques relatifs aux différents équipements de mesure (détecteur de hauteur, classificateur, etc.) utilisés dans les postes de contrôle du transport routier.

Types de documents
Manuels, procédures.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée de l'utilisation de chaque équipement de mesure.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	05.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aspect légal des balances		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2799

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents relatifs au suivi des divers éléments qui ont influé ou qui peuvent influer l'aspect légal des balances des postes de contrôle routier.

Types de documents

Approbation ministérielle des balances, arrêté ministériel, certificats fédéraux, documents de calibrage, entente fédérale-provinciale, résumé de 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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 2 ans, sauf les certificats fédéraux, l'entente fédérale/provinciale et la législation fédérale qu'il faut conserver tant qu'ils sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	05.10.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aspect technique des balances		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2801

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs au suivi des divers éléments techniques des balances des postes de contrôle.

Types de documents
Devis d'entretien, informations techniques, manuel d'opération.

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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée de l'utilisation de chaque balance.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	05.10.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Balances		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2803, 2805, 2807

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents spécifiques à chaque balance statique, dynamique ou portative (pèse-roues). Cette règle comprend également les documents traitant des équipements périphériques aux postes et aux aires de contrôle (signalisation électronique, système audio, détecteur de hauteur, compteur électronique de camion, système de pesée en mouvement, etc.).

Types de documents

Documents d'entretien et de réparation, documents traitant des équipements périphériques aux postes et aux aires de contrôle, liste des sites et des équipements.

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		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour toute la durée du contrat ou tant qu'en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	79	05.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-16
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aires de contrôle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Biens immobiliers	2895

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs aux aires de contrôle du transport routier.

Types de documents
État et dimensions des installations et infrastructures, liste des services (s'il y a lieu), plans d'entretien, plans de localisation des postes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour toute la durée d'utilisation de chaque aire de contrôle.
R2 : Verser un dossier complet des aires de contrôle qui ne sont plus en fonction.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des technologies de l'information - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant les diverses activités liées à la gestion des technologies de l'information.

Types de documents
Documents de références, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Planification des technologies de l'information	MO-2018-11	6405

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4010, 4015, 4016, 4182

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4201 Chapitre Stratégies numériques et performance
4451 Chapitre Architecture technologique

Description et utilisation

Documents relatifs à l'organisation et à l'établissement de plans concernant l'utilisation des ressources informatiques de la SAAQ.

Types de documents

Analyses de besoins, documents d'orientation (choix technologique), documents de planification et de suivi de projets,.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les analyses de besoins et les documents d'orientation (choix technologique) qui soutiennent les activités relatives à la mission de la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Architectures d'entreprise de la Société		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4020, 4022, 4026, 4028, 4184

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4201 Chapitre Stratégies numériques et performance
4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation
4992 Division de l'intégration et du soutien à l'exploitation

Description et utilisation

Documents concernant les architectures de haut niveau des quatre volets (information, application, technologies et organisation du travail) à la Société.

Types de documents

Devis et avis architecturaux, études, guides, orientations.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.01.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans de transition des architectures d'entreprise		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4020

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4201 Chapitre Stratégies numériques et performance

Description et utilisation
Documents relatifs aux plans de transition permettant d'atteindre les architectures d'entreprise.

Types de documents
Plans de transition.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	06.01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Orientations technologiques	MO-2018-11	6405

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4030

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4241 Service du bureau de projets, de l'expertise Agile et des technologies
4691 Soutien aux services numériques

Description et utilisation

Documents relatifs aux orientations et aux stratégies d'utilisation des technologies de l'information à la SAAQ.

Types de documents

Documents d'orientation (choix technologique).

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents concernant les orientations technologique des systèmes relatives à la mission de la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.01.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Activités d'intégration		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4040

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4201 Chapitre Stratégies numériques et performance

Description et utilisation
Documents relatifs à la cohérence d'un projet en rapport avec un ensemble de projets concernant les technologies de l'information, afin d'assurer le respect des biens livrables par rapport aux outils d'intégration.

Types de documents
Architecture globale, cadre de gestion, planification stratégique de technologies de l'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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que le projet soit rendu à la réalisation technique.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de services informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4060

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux demandes de services des unités administratives concernant les technologies de l'information.

Types de documents
Demandes de services informatiques.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de changement aux systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4068

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4661 Direction de la conception et de l'évolution des solutions de mission
4662 Division de l'évolution des solutions d'immatriculation et de perception
4663 Division de l'évolution des solutions en permis

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes de changement ou d'interventions en lien avec les systèmes informatiques exploités à la SAAQ.

Types de documents

Demande de changement, demande d'intervention.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Requêtes au Portail des technologies de l'information et des communications (PORTIC)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4062

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation
Documents relatifs aux requêtes adressées au PORTIC.

Types de documents
Demandes de service informatique.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études préalables et veilles des technologies de l'information		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	1220, 4100, 4115, 4117

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux analyses, aux veilles technologiques et aux études réalisées avant la prise en charge par un projet de développement ou un projet technologique.

Types de documents
Études d'avant projet, études d'impacts, rapports de veilles.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Études d'opportunité technologique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4201 Chapitre Stratégies numériques et performance
4451 Chapitre Architecture technologique
4933 Division de la gestion du parc micro-informatique

Description et utilisation

Documents relatifs aux études d'opportunité ou aux études très préliminaires permettant d'évaluer sommairement les coûts/bénéfices d'une nouvelle technologie.

Types de documents

Analyses de besoins, analyses préliminaires et fonctionnelles, dossiers d'affaires, études d'opportunité, études préliminaires, évaluation d'opportunité.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.03.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyses et priorisation - Technologies de l'information		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4371 Direction conversion FA et travaux préparatoire PGI
4631 Service développement et évolution des solution de soutien à l'organisation
4661 Direction de la conception, du développement et de l'évolution des solutions de mission
4662 Division évolution des solutions immatriculation et perception
4663 Division de l'évolution des solutions en permis
4732 Division de l'évolution et du développement des système administratifs
4752 Division de la continuité des systèmes et des projets
4933 Division de la gestion du parc micro-informatique

Description et utilisation

Documents relatifs à la faisabilité et aux évaluations des demandes des clients de systèmes informatiques ainsi qu'au choix effectués en vue d'un nouveau système et pour une nouvelle version d'un système existant.

Types de documents

Analyse de besoins, analyses préliminaires et fonctionnelles, demandes des clients, documents d'orientation (choix technologique), études de faisabilité, évaluations, modèles conceptuels.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.03.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plans directeurs sectoriels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4661 Direction de la conception, du développement et de l'évolution des solutions de mission
4662 Division évolution des solutions immatriculation et perception
4663 Division de l'évolution des solutions en permis

Description et utilisation

Documents relatifs à l'établissement de plans directeurs sectoriels des technologies de l'information.

Types de documents

Plans directeurs.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les plans directeurs.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cadre normatif des technologies de l'information		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux normes retenues pour l'identification des activités afin d'assurer l'uniformité de fonctionnement des systèmes informatiques.

Types de documents
Cadre normatif.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.04.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Méthodologies de modélisation de données		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4192

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4057 Chapitre Gestion des données

Description et utilisation
Documents traitant des méthodologies de modélisation de données.

Types de documents
Méthodologies de modélisation de données.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.04.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Méthodologies et autres nomenclatures		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4186, 4188, 4190, 4194, 4204

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4242 Chapitre Gouvernance de projets et Méthodologie

Description et utilisation
Documents relatifs aux méthodologies de gestion de projet, d'évaluation, de développement et de pilotage des systèmes informatiques ainsi que de la nomenclature des traitements.

Types de documents
Méthodologies.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.04.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Nomenclature des données		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4202

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4057 Chapitre Gestion des données

Description et utilisation
Documents traitant des nomenclatures des données.

Types de documents
Modèles, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.04.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Nomenclature des activités et des biens livrables		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4001 Vice-présidence à l'expérience numérique
4201 Chapitre Stratégies numériques et performance
4241 Service du bureau de projets, de l'expertise agile et des méthodologies

Description et utilisation

Documents traitant de la nomenclature des biens livrables.

Types de documents

Modèles, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.04.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Normes et règles fonctionnelles et organiques de développement informatique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4206, 4216, 4217

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4241 Service du bureau de projets, de l'expertise agile et des méthodologies

Description et utilisation
Documents relatifs aux normes, aux règles fonctionnelles et organiques de développement informatique.

Types de documents
Normes, règles fonctionnelles, règles organiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Conservez les normes, règles fonctionnelles et règles organiques produites par la SAAQ.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Verser les normes, règles fonctionnelles et règles organiques produites par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité informatique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4005 Chapitre Gouvernance, Architecture et Conception
4461 Chapitre sécurité de l'information

Description et utilisation

Documents relatifs à la confidentialité, à l'intégrité, à la disponibilité, à la protection de l'information et des systèmes informatiques de la Société.

Note : Cette règle concerne également les documents électroniques conservés dans un environnement structuré (Exemple : Infradoc).

Types de documents

Analyses de risques, bilans, inventaires des actifs informationnels, plans d'actions, plan de relève informatique, plan de reprise des opérations, rapports sur l'état de la sécurité, registres d'autorité.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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 : Conserver actif tant que d'utilité courante.
R2 : Verser les plans de reprise ou de relève.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	06.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité informatique – Documents opérationnels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux contrôles logiques ou physiques de l'accès aux données, aux systèmes ou aux ressources informatiques.

Types de documents

Demandes d'accès informatique; demandes relatives à un code d'identité, à l'utilisation du courriel et des services internet; formulaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que l'utilisateur occupe un rôle ou une fonction à la Société et conserver 3 ans de plus à l'actif après le départ de l'utilisateur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des données		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4250

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4057 Chapitre Gestion des données

Description et utilisation
Documents généraux concernant la gestion des données.

Types de documents
Documents de références, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Administration, modèles et répertoires des données		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4255, 4265, 4275

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4057 Chapitre Gestion des données

Description et utilisation
Documents relatifs à l'administration des bases de données de la SAAQ, aux modèles et au répertoire (dictionnaire) concernant les principales structures de données.

Types de documents
Dictionnaires de données, documentation sur les bases de données, modèles, répertoire.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Développement des systèmes informatiques	MO-2018-11	6405

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux systèmes informatiques : les projets de développement, les documents traitant du fonctionnement et de l'évolution des systèmes informatiques, des essais de systèmes et du contrôle de la qualité des systèmes informatiques.

Types de documents

Analyses de besoins, analyses préliminaires et fonctionnelles, devis et avis architecturaux, dictionnaire de données, documentation sur les systèmes informatiques, documents de planification et de suivi du développement de projets, dossiers d'affaires, documents d'orientation, essais d'acceptation, études, modèles conceptuels de données et de traitement, rapports, synthèses de projets et d'analyses post-implantation.

Documents essentiels :

Documents confidentiels :

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 : Conserver actif 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 SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	06.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Systèmes informatiques	MO-2018-11	6405

Processus / Activité	Code de classification
Technologies de l'information	4335

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents concernant les systèmes informatiques de la SAAQ. Ces documents portent entre autres sur la conception, la réalisation technique, l'implantation, le suivi et les tables de pilotage du système afin d'en assurer le bon fonctionnement et l'évolution.

Note : La documentation systémique conservée électroniquement dans l'infrastructure documentaire (Infradoc) est régie également par cette règle.

Types de documents

Analyses de besoins, architecture de système, calendriers, dictionnaires de données, documents d'orientation (choix technologique), documentation sur les systèmes informatiques, documentation systémique, dossiers d'affaires, évaluation d'opportunité, guides d'utilisation, licences, manuels d'opérations, manuels de pilotage, rapports de cas problèmes, règles d'utilisation.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les analyses de besoin et les documents d'orientation qui soutiennent les activités relatives à la mission de la SAAQ..

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	06.07.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Projets de développement des systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4325

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion du développement d'un système informatique ou d'une nouvelle version d'un système informatique. Les documents portent entre autres sur l'organisation du projet, la planification du projet, la planification des efforts, le suivi de la réalisation et les demandes de changements.

Note : La documentation de projet conservée électroniquement dans l'infrastructure documentaire (Infradoc) est régie également par cette règle.

Types de documents

Documentation de projet, documents de planification et de suivi de projets, essais d'acceptation, études, synthèses de projets et d'analyses post-implantation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la qualité des systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4360

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9231 Direction de l'accompagnement en comportement et en santé des clients
9840 Direction de la performance et de la planification
9850 Direction de l'évaluation des services en santé et en comportement
9870 Service de l'immatriculation et du permis de conduire

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de la qualité des systèmes informatiques.

Types de documents

Documents de références, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.07.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Essais intégrés de systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4365

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux essais des systèmes informatiques.

Types de documents
Essais d'acceptation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.07.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation de la qualité des systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4370

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9840 Direction de la performance et de la planification
9850 Direction de l'évaluation des services en santé et en comportement
9870 Service de l'immatriculation et du permis de conduire

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation de la qualité des systèmes informatiques ou d'une nouvelle version d'un système.

Types de documents

Bilans d'implantation, états de situation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.07.02.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Outils de supports aux essais de systèmes informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4375

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9840 Direction de la performance et de la planification
9850 Direction de l'évaluation des services en santé et en comportement
9870 Service de l'immatriculation et du permis de conduire

Description et utilisation

Documents relatifs à tous les outils (programme : JCL, CLIST, etc.) conçus spécialement pour appuyer la réalisation des essais intégrés de systèmes.

Types de documents

Manuels d'utilisations, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.07.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la qualité des données informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4380

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9660 Direction de l'assurance qualité et révision

Description et utilisation
Dossiers relatifs à la gestion de la qualité des données concernant l'intégrité logique, le redressement, le système d'information pour dirigeant et finalement la qualité des données au sens propre.

Types de documents
Guides, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	06.07.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correction des données informatiques en production		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4385

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à toutes les corrections ou modifications faites aux données en production par les outils DMLO, DMLB, etc.

Types de documents
Formulaires de demande de correction, formulaire de modification.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Infrastructures technologiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4400

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation
4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique

Description et utilisation

Documents relatifs à la définition et à la gestion des environnements matériels et logiciels de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications, les réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

Types de documents

Correspondance, notes sur l'infrastructure, 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.08.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Matériel informatique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4410

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique
4933 Division de la gestion du parc micro-informatique

Description et utilisation

Documents relatifs aux choix et à la gestion du matériel informatique (équipement) de la Société.

Types de documents

Notes sur l'acquisition de matériel informatique.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.08.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Matériel informatique - Infrastructure centrale, réseau, micro, serveur et téléphonie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4412, 4414, 4416, 4418, 4420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique
4933 Division de la gestion du parc Micro-informatique

Description et utilisation

Documents relatifs aux choix et à la gestion de l'équipement informatique de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications, de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

Types de documents

Documents présentant les choix, études sur le choix, gestion du matériel informatique.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.08.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Logiciels, progiciels et outils informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4440

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux choix et à la gestion des logiciels, progiciels ou outils informatiques de la Société.

Types de documents
Cadres méthodologiques, guides d'utilisation de logiciels ou d'outils informatiques.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	06.08.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Logiciels, progiciels et outils informatiques - Infrastructure centrale, réseau, micro, serveur et téléphonie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4442, 4444, 4446, 4448, 4450

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation
4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique
4771 Service des applications génériques et intranet
4933 Division de la gestion du parc Micro-informatique

Description et utilisation

Documents relatifs aux choix et à la gestion des logiciels, progiciels ou outils informatiques de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications et de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

Types de documents

Études d'avant-projet, guides d'utilisation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.08.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des problèmes - Infrastructures technologiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4470

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs au processus de la gestion des problèmes pour l'infrastructure centrale et ceux concernant les infrastructures de réseau de télécommunications et de réseaux locaux, de l'infrastructure micro-informatique, des points de service, du réseau pan-canadien, de la téléphonie ainsi que la remise en service des composantes matérielles et de logiciels.

Types de documents

Processus, guide méthodologique.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au règlement du problème.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.08.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des changements - Infrastructures technologiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4480

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation

Description et utilisation

Documents relatifs au processus de la gestion des changements pour l'infrastructure centrale et ceux concernant les infrastructures de réseau de télécommunications et de réseaux locaux, de l'infrastructure micro-informatique, des points de service, du réseau pan-canadien, de la téléphonie ainsi que de la remise en service des composantes matérielles de logiciels.

Types de documents

Processus, guide méthodologique.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à l'exécution du changement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	06.08.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Projets d'infrastructures technologiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4490

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux projets d'infrastructures technologiques, quel que soit la phase de développement concernée.

Types de documents
Demandes de changements, organisation du projet, planification des efforts, suivi de la réalisation.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	06.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traitement informatique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation
4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques nécessaires au traitement des données et des systèmes ainsi que les documents pour soutenir les environnements matériels et logiciels à la disposition des utilisateurs de la Société. Ce code regroupe également les documents relatifs aux environnements d'essai et d'expérimentation.

Types de documents

Documents de références, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de l'offre et des niveaux de service		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4530

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation
Documents relatifs à la définition de l'offre et des niveaux de service à la clientèle interne et externe ainsi qu'au contrôle et au suivi de ces services et des plaintes.

Types de documents
Demandes de services, documents de suivi des demandes, guide, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-04-18 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	86	06.10.02	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la capacité de traitement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation

Documents relatifs à la planification des ressources matérielles et logicielles nécessaires au soutien des opérations informatiques de la SAAQ, y inclus les documents concernant le suivi de la consommation des ressources ainsi que les plans d'acquisition d'équipements et de logiciels.

Types de documents

Plan d'acquisition d'équipements et de logiciels.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.10.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Centre de traitement informatique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4580, 4615

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion, à l'administration (opérations et accès physique) et à l'automatisation des opérations du centre de traitement informatique afin de permettre l'exploitation des systèmes informatiques de la SAAQ et la disponibilité des ressources informatiques nécessaires aux utilisateurs.

Types de documents

Documents de suivis, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.10.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Espaces magnétiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4585

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4421 Chapitre infrastructure technologique d'entreprise et soutien à l'exploitation

Description et utilisation
Documents relatifs à la collecte des besoins en matière d'espace disque, les études et les rapports annuels sur l'utilisation des espaces magnétiques.

Types de documents
Études, rapports annuels.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	06.10.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la performance		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4590

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4454 Division du soutien de l'infrastructure technologique

Description et utilisation
Études relatives à la capacité de traitement des ordinateurs et autres documents relatifs au suivi des pointes de charge de l'ordinateur.

Types de documents
Études.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	06.10.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des productions informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4595

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la mise en place, à la planification (calendrier d'exécution, ordonnancement, paramétrisation) et au suivi des productions informatiques, à la reprise des travaux en lot et à la télédistribution.

Types de documents
Calendrier d'exécution, ordonnancement, paramétrisation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	06.10.03.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports de contrôle de production		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4595

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Rapports produits par des travaux en lots des systèmes informatiques de la SAAQ, comportant des indicateurs de gestion permettant de valider lesdits travaux en lots.

Types de documents
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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif entre 3 mois et un an et si nécessaire jusqu'au règlement du problème.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	06.10.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseaux informatiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4630

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Chapitre Architecture technologique
4471 Chapitre Infrastructure technologique de mission et Architecture technologique

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et à l'administration des réseaux de télécommunications de l'ordinateur central et des réseaux locaux de micro-ordinateurs.

Types de documents

Analyses de besoins, demandes de services, documents relatifs à l'installation, inventaires des systèmes en place, répertoires et listes.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	06.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Informatique en milieu utilisateur		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4660

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux services informatiques en milieu utilisateur tant ceux qui traitent de la gestion du PORTIC, de l'infocentre et du développement en milieu utilisateur que ceux concernant l'assistance aux utilisateurs.

Types de documents
Guide, manuel, procédure.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.12.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion du Portail des technologies de l'information et des communications (PORTIC)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4670

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion du PORTIC.

Types de documents
Documents sur le support informatique rendu à la clientèle.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	06.12.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Infocentre		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4680

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4057 Chapitre Gestion des données

Description et utilisation
Documents relatifs aux données mises à la disposition des utilisateurs par l'infocentre ainsi que ceux concernant les moyens disponibles pour exploiter ces données.

Types de documents
Procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-02-29 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	85	06.12.03	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Technologies d'assistance		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4690, 4695

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation

Documents relatifs à l'automatisation des activités de bureau telles l'utilisation du traitement de texte, de chiffrier électronique et autres logiciels individuels ou de communications (courrier électronique).

Types de documents

Guide de dépannage, manuel d'installation, manuel d'utilisation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.12.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Développement en milieu utilisateur		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4631 Tribu Bureau numérique

Description et utilisation
Documents relatifs au développement de petits systèmes informatiques par les utilisateurs dans leur environnement local.

Types de documents
Demandes, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	06.12.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assistance aux utilisateurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	4710

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs aux activités de service-conseil, d'aide ou d'assistance aux utilisateurs dans l'usage de matériel ou des logiciels mis à leur disposition.

Types de documents
Aide-mémoire, liste des personnes ressources, procédures, requêtes.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	06.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents diffusés sur l'intranet		

Processus / Activité	**Code de classification**
Technologies de l'information	3800

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents diffusés pour consultation sur l'intranet et pour lesquels un exemplaire est conservé au sein de l'unité administrative.

Les documents diffusés sur Internet sont classés à la règle 08.09.

Types de documents

Copies de documents à diffuser.

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	-	R1	-		-		-	
	Secondaire	DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Pour ce qui est de l'exemplaire principal, appliquer la règle de conservation relative au sujet concerné par le document.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	08.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Législation et application des lois - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1300, 1365

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents ayant trait à la législation et à l'application des lois dans un sens général et qui ne peuvent s'insérer sous les rubriques ci-après énumérées. Comprend aussi les dossiers non litigieux qui ne font pas l'objet d'une poursuite judiciaire.

Types de documents
Documents de recherche ou de référence.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Jurisprudence	MO-2018-11	2101

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1375

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents concernant les cas de jurisprudence concernant la SAAQ.

Types de documents
Copies de jugement, documents de 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		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Expertise et vérification juridiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1380

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Concerne les documents relatifs à toute demande adressée aux Services juridiques, autres qu'une opinion juridique, une entente ou un contrat.

Types de documents

Commentaires, correspondance, demandes des unités.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à la fin du traitement de la demande.
R2 : Jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	08.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Lois		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1310, 1315, 1320, 1325

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux lois, aux projets de loi des gouvernements québécois, canadiens ou étrangers, autres que les lois administrées par la SAAQ.

Types de documents
Amendements, discours du ministre (portant sur le projet de loi et contenant des notes justifiant l'adoption du projet de loi), énoncés de politique (livres blancs), études, fiches d'état des dossiers, jurisprudence, mémoires en commission parlementaire, rapports provenant de groupes de travail ou de comités, recherches linguistiques, version anglaise du projet de loi, versions du projet de décret, versions du projet de loi.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	08.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Lois administrées par la SAAQ	MO-2018-11	2102

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1317

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux lois administrées par la SAAQ, à l'adoption d'une loi ou à la préparation des projets de loi dont l'application relève de la SAAQ ainsi qu'à une loi modifiant des lois administrées par la SAAQ (Loi sur l'assurance automobile, Code de la Sécurité routière et Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec).

Types de documents

Amendements, avis juridiques et documents de préparation du projet de décret, commentaires sur chacun des articles du projet de loi, études, fiches d'état des dossiers, mémoires, rapports émanant de groupes de travail ou de comités, versions du projet de loi.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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 jusqu'à 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).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		888	R1	25		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Opinions juridiques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1370

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Documents relatifs à l'interprétation juridique concernant des sujets touchant la SAAQ.

Types de documents

Avis juridique, correspondance échangée, demandes d'opinions juridiques, opinions juridiques, résumés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925. Ces documents sont soumis à 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 jusqu'à 25 ans à partir de la date du début de la période de semi-activité (destruction ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie active et semi-active. Les opinions juridiques classés dans les dossiers sujets (dossiers des ministères et organismes clients de la DAJ) doivent être conservés pendant toute la durée de conservation du dossier. Lors du tri de ces dossiers, les précautions requises seront prises de manière à respecter la confidentialité de ces opinions juridiques selon l'entente sur le secret professionnel conclue entre le ministère de la Justice et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (destruction sécuritaire ou mention sur le bordereau de versement de la restriction d'accès, s'il y a lieu).

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Conserver à l'actif tant qu'utile. R2: Verser les avis juridiques des projets de lois, règlements et des dossiers de mission de la Société.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	08.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Règlements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1330, 1335, 1340, 1345

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant les règlements fédéraux, provinciaux et québécois à l'exception de ceux administrés par la SAAQ.

Types de documents
Amendements, arrêtés ministériels et avis de prépublication, avis juridiques, décrets, demandes d'avis du Conseil exécutif, études d'impacts financiers, feuilles de route, fiches d'état des dossiers, projets de décret (recommandations ministérielles et décrets), version anglaise du règlement, versions du projet de règlement.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	08.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Règlements administrés par la SAAQ	MO-2018-11	2103

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1337

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation, à la présentation et à l'adoption des règlements reliés à l'une ou l'autre des lois administrées par la SAAQ.

Types de documents

Avis juridiques, décrets, demandes d'avis, demandes d'examen ou de traduction d'un projet de règlement, études d'impacts financiers, feuilles de route, fiches d'état des dossiers, projets d'avis de prépublication, projets de décret, versions du projet de règlement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

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 jusqu'à 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).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.
R2 : Verser les projets de règlements adoptés.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Décrets et décisions du Conseil du trésor		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1350, 1355

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1003 Direction des relations gouvernementales et du soutien administratif

Description et utilisation
Concerne la collection des décrets et des décisions du Conseil du trésor.

Types de documents
Décisions du Conseil du trésor, décrets.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Décrets et décisions du Conseil du trésor concernant la SAAQ.		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1352, 1357

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1003 Direction des relations gouvernementales et du soutien administratif

Description et utilisation
Décrets et décisions du Conseil du trésor touchant ou concernant la SAAQ.

Types de documents
Décisions du Conseil du trésor, décrets.

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		5		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	08.07.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Décrets et décisions du Conseil du trésor concernant la SAAQ - Documents préparatoires	MO-2018-11	2103

Processus / Activité	Code de classification
Législation et application des lois	1357

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents préparatoires aux décrets et décisions du Conseil du trésor touchant ou concernant la SAAQ.

Types de documents
Documents préparatoires.

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		888	R1	25		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'appel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1410, 1415, 1420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers d'appel devant le Tribunal administratif, la Commission d'accès à l'information et les dossiers d'appel concernant les permis de conduire, ainsi que les décisions et les jugements.

Types de documents

Correspondance, décisions, dossiers d'appel concernant les permis de conduire, jugements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que le jugement d'appel soit rendu.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accès aux documents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	3050, 3051, 3053

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents relatifs à l'accès aux documents et aux renseignements personnels et à l'administration de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents
Correspondance , demandes d'accès, notes

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		2		7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes d'accès aux documents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	3052

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels couverts par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents

Accusés de réception, copies d'avis juridiques, copies de décisions de la Commission d'accès à l'information, demandes d'accès à des documents, registres de consultation, réponses du responsable de l'accès aux documents.

Documents 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

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier de demande d'accès.
R3 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Protection des renseignements personnels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	3055, 3056, 3058, 3060

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents concernant la tenue et l'inventaire de fichiers de renseignements personnels.

Types de documents
Demandes d'accès en vertu de l'article 125, fichiers de renseignements personnels, guide de mesures de protection en vigueur, inventaires des fichiers de renseignements personnels, registres de consultation.

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

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM,DO		999		7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM,DO		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	08.09.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Registre des communications		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	3062

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1003 Direction des relations gouvernementales et du soutien administratif
1600 Vice-présidence aux stratégies de marketing, à la sécurité routière et à l'expérience employé
4059 Chapitre Partenariat, Ententes numériques et Diffusion
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Documents relatifs au registre des communications.

Types de documents

Correspondance, index et documents de conception du registre des communications, registre des communications.

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,DO		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM,DO		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.09.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes - Application de la Loi sur l'accès		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	3054

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents relatifs aux plaintes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Types de documents
Correspondance, lettres de plaintes, réponses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au dénouement du suivi du rapport d'enquête.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de recours		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1425

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Documents concernant les dossiers de procédures de recours.

Types de documents

Évocations, jugements rendus, mises en demeure, recours extraordinaires, subrogations.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2924 et 2925.

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que le jugement soit rendu.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	08.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Procédures judiciaires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1430

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Documents permettant de décider s'il y a lieu d'intenter des procédures judiciaires dans les dossiers relatifs aux sujets suivant : surpayé, hypothèque, saisie, faillite, saisie-arrêt, recours extraordinaires autres que l'évocation.

Types de documents

Copies de chèques, correspondance, documents de recours, documents de saisie, hypothèque, preuves d'insolvabilité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que le cas litigieux est en cours d'analyse.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	08.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers litigieux	MO-2018-11	2301

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1400

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1002 Vice-présidence aux affaires juridiques et corporatives
3911 Coordination de la trésorerie
5921 Direction du contentieux Québec
5961 Direction du contentieux Montréal

Description et utilisation

Documents relatifs aux poursuites et procédures judiciaires concernant la SAAQ.

Types de documents

Actions en responsabilité, avis d'appel, déclarations sous serment mainlevées, évocations, injonctions, jugements déclaratoires, mandamus, mémoires des parties, mises en demeure, notes et autorité, plans d'argumentation, rapports du coroner et correspondance, recours collectifs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art.2925 (3 ans).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que le jugement soit rendu.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.
R3 : Verser les plans d'argumentation, les notes et autorité des dossiers où le litige apporte des changements dans la structure ou les programmes de la SAAQ ou pour les dossiers à fort effet médiatique. Les documents portant un numéro de dossiers judiciaires peuvent être détruits.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	08.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Propriété intellectuelle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1460

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents relatifs aux titres de propriété intellectuelle. Les documents touchant les droits d'auteur sont gérés par la règle 8.22

Types de documents
Documents concernant les marques de commerce (logo, identification visuelle et marques distinctives), enregistrement de certains droits et de certaines publications.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver les documents actif tant que les droits sont valides.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	08.21
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Commercialisation et transmission des produits et du savoir-faire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1465, 1466, 1470, 1472, 1474

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
3001 Vice-présidence aux contributions d'assurances, aux finances et au contrôle organisationnel

Description et utilisation

Documents relatifs à la vente, à la location ou à la transmission à un destinataire à l'extérieur de la Société de produits ou de savoir-faire selon les règles (avec échange, avec frais ou sans frais) et les conditions du marché.

Types de documents

Demande, dérogation, entente, registre.

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		888	R1	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de l'entente.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Communications - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant de façon générale des questions de communication propres à la SAAQ et qui ne peuvent être classés dans les sujets suivants.

Types de documents
Documents de référence, guides.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Civilités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3735

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux félicitations, remerciements, souhaits et condoléances faits à ou par la SAAQ.

Types de documents
Cartes de souhaits, condoléances, félicitations, invitations, remerciements.

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		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Célébrations et réceptions		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3737

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1630 Direction générale des communication et des relations publiques
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière
1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation

Documents relatifs aux fêtes, célébrations et réceptions organisées par la SAAQ.

Types de documents

Allocutions et discours, cartons d'invitation, documents de logistique, documents promotionnels (affiches, dépliants), listes d'invités, photographies, programmes et rapports d'activité, registres de 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		2		5		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents relatifs aux célébrations et fêtes significatives et importantes (ex. 10e, 15e anniversaire de la SAAQ) à l'exception des documents de logistique qui doivent être détruits.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	09.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plan annuel de communication		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3605

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1630 Direction générale des communication et des relations publiques
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation

Documents relatifs aux objectifs de communication pour l'année et aux thèmes retenus pour action.

Types de documents

Plans de communication, plans de communication abrégés, 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		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	09.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Publications de la Société		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3610, 3615, 3620

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la préparation, la production et la distribution des publications et des éléments promotionnels de la SAAQ ainsi qu'aux publications elles-mêmes. Les documents concernant le dépôt légal d'une production se retrouvent dans le dossier de production.

Types de documents
Affiche, dépliant, films, maquettes, prêt à photographier, publications.

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		999		5	R1	Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver 1 an au semi-actif les documents ayant servi à l'impression du rapport annuel, puis les détruire.
R2 : Verser les publications non soumises au dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relations avec le public		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3750

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation
Documents concernant la gestion et le développement de mécanismes permettant au public d'exprimer ses interrogations et ses besoins et à la SAAQ de réagir à ces informations.

Types de documents
Correspondance, demandes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	09.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des communications internes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	1210, 3800, 3810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités de communication à l'interne visant à informer et sensibiliser les employés de la SAAQ.

Types de documents
Bulletins internes, journaux internes, mémo, messages.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	09.06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sondages		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3755

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux sondages effectués par la SAAQ et à la rétroinformation.

Types de documents
Questionnaire, rapport final.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le questionnaire et le rapport final du sondage.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	82	09.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-08-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes ou demandes d'information du public		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3752

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs concernant les plaintes portées par le public contre la SAAQ ou les demandes d'information.

Types de documents
Bordereau de suivi de correspondance, demandes d'information, plaintes, réponses de la SAAQ.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
L'unité administrative qui répond à une plainte ou à une demande d'information devient le détenteur principal de ces documents.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif jusqu'au règlement de la plainte ou de la demande d'information.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	09.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Publicité, marketing, promotion et participation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3630

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1630 Direction générale des communication et des relations publiques
1710 Direction des stratégies de partenariats en sécurité routière

Description et utilisation

Documents traitant de façon générale de la publicité, du marketing, de la promotion émanant de la SAAQ et de la participation sous forme de commandite.

Types de documents

Documents de références, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Campagnes publicitaires et d'information		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3635, 3640, 3645

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1630 Direction générale des communication et des relations publiques
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation

Documents relatifs aux événements promotionnels auxquels participent la SAAQ (commandites), aux campagnes publicitaires et d'information et aux placements publicitaires, y compris le matériel publicitaire produit par les agences de publicité, les annonces publicitaires à la radio et à la télévision.

Types de documents

Concepts publicitaires, devis, échéancier, plan de travail, sommaire du document d'évaluation des campagnes.

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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de la campagne ou 2 ans.
R2 : Verser le devis présenté à l'agence de publicité pour la campagne publicitaire et le sommaire du document d'évaluation des campagnes. Verser aussi les documents promotionnels qui ne sont pas soumis au dépôt légal.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	09.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Agences de publicité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3643

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1630 Direction générale des communication et des relations publiques

Description et utilisation
Documents concernant le processus de sélection d'agences de publicité.

Types de documents
Bilan des relations avec la firme, calendrier de travail pour la sélection, correspondance, critères de sélection, devis de présentation stratégique, étapes de sélection, grille de sélection, mémoire pour la sélection, rapport d'enquête sur la firme.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	09.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Communiqués internes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3805

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents comprenant une brève information adressée aux employés de la SAAQ de façon officielle, comme par exemple les communiqués "En direct de la présidence" et "Mot du président", mais excluant les notes de services.

Types de documents
Communiqués.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	09.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relations avec les médias	MO-2018-11	7410

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3670, 3675, 3680, 3685

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation

Documents relatifs aux relations de la SAAQ avec les différents médias d'information, ainsi que l'intérêt que ceux-ci portent envers sa mission.

Types de documents

Communiqués de presse; documents préparatoires aux entrevues, aux conférences de presse et aux audioconférences; fiches de demandes des médias; invitations aux médias; listes de médias; listes de personnes-ressources; pochettes de presse.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		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 pour ou par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	09.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Communiqués de presse		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation
Documents concernant les communiqués de presse émis par la SAAQ au moyen des différents médias.

Types de documents
Communiqués de presse.

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		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Revue de presse	MO-2018-11	7420

Processus / Activité	Code de classification
Communications	3695

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation
Documents constituant la conception et la préparation de la revue de presse.

Types de documents
Articles de journaux, extraits audio et vidéo, profil d'intérêt de la revue de presse, revues de presse, textes de périodiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	09.09.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entrevues et conférences de presse	MO-2018-11	7410

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3690, 3692

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs aux entrevues et aux conférences de presse données par un représentant de la SAAQ.

Types de documents
Fiches médias, pochettes de presse, textes d'entrevues et de conférences de presse.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les textes des conférences de presse et des entrevues produits par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	80	09.10.01	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Allocutions		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3730

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation
Allocutions/discours préparés par la SAAQ ou par des organismes extérieurs mais concernant la SAAQ.

Types de documents
Allocutions, discours.

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		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	09.10.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Expositions, stands, tribunes et tournées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3650, 3655, 3660

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1630 Direction générale des communication et des relations publiques
1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, préparation et présentation d'expositions par la SAAQ, ainsi qu'aux tournées, stands et tribunes.

Types de documents

Catalogues, dossiers de recherche, photographies, rapports d'exposition, registres de présence, scénario d'exposition.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser à BAnQ les rapports, les bilans des activités et les scénarios d'expositions.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Productions audiovisuelles	MO-2018-11	7610

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3625

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière
1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, à la réalisation de matériel audiovisuel ainsi qu'aux inventaires du matériel et des productions.

Types de documents

Court-métrages, documents de montage (images, sons, etc.), films, inventaire, productions finales, scénarisation.

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		999	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les inventaires peuvent être détruit dès leur remplacement par une nouvelle version.
R2 : Verser un exemplaire des productions finales pour lesquelles le ministère ou l'organisme détient les droits.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	09.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des subventions en promotion de la sécurité routière		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3770

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1003 Direction des relations gouvernementales et du soutien administratif
1600 Vice-présidence aux stratégies de marketing et de sécurité routière et à l'expérience employé
1630 Direction générale des communications et des relations publiques

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs à la gestion des subventions portant sur la promotion de la sécurité routière.

Types de documents

Documents de références, procédures.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	09.12.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Subventions - Dossiers des organismes et des projets		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3772

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1710 Direction des stratégies de partenariats en sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs aux demandes de subventions, au suivi des demandes, à l'octroi des subventions et au contrôle de l'avancement des projets en regard de la subvention.

Types de documents
Addendas, calculs de subventions, cédules de paiements de subventions, conventions, correspondances, demandes de subventions, fiche d'admissibilité, formulaire, protocoles, redditions de compte, réponse et 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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents résultant de la subvention accordée.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	09.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Organismes extérieurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3900, 3905, 3910, 3915, 3920, 3925, 3927, 3929, 3930, 3945, 3950

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents administratifs concernant les relations qu'entretient la SAAQ avec divers organismes extérieurs tels que les organismes publics, parapublics, municipaux, services de polices et privés à but non-lucratif.
Concerne aussi la concertation et les visites de personnalités à la SAAQ.

Types de documents

Correspondance, documents 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	09.13.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coopération		

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	3912, 3917, 3922

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux projets de coopération intergouvernementale de la SAAQ, incluant les missions à l'extérieur.

Types de documents
Comptes rendus, correspondance, programmes, 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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet.
R2 : Verser les programmes et les rapports de mission, d'échange ou de stage.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	09.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Site internet informationnel de la SAAQ	MO-2018-11	6410

Processus / Activité	**Code de classification**
Communications	4335

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1641 Service des stratégie en communication - sécurité routière

Description et utilisation

Site internet informationnel de la Société comprenant les fichiers donnant la forme, la structure et le contenu du site. Il peut contenir notamment les pages php, les fichiers de structure et de style et les fichiers importés.

Types de documents

Cahiers de charges techniques et graphiques, copies de fichiers pour diffusion, dossiers de projets de conception des sites, études de faisabilité, fiches descriptives de contenu, organigrammes d'arborescence, plans de production, synthèses d'analyses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

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	DM		888	R1	5		Tri	R2
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les copies de fichiers pour diffusion sont détruits lors de leur remplacement par une nouvelle version. Conserver actif les autres fichiers 1 an après la réalisation d'un site.
R2 : Verser les plans de production (plan directeur) et les rapports de synthèse.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité routière - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant de façon générale du perfectionnement des connaissances sur le comportement des usagers de la route, des phénomènes liés aux accidents routiers, de la sécurité des véhicules et de l'éducation en sécurité routière.

Types de documents
Documents de références.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Bilan routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5100, 5110, 5120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs à des dossiers et à des données compilées pour produire le bilan trimestriel et le bilan annuel des accidents routiers.

Types de documents
Copie de bilan et de statistiques canadiennes et internationales, tableaux et analyses 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5130

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Études particulières sur les accidents routiers.

Types de documents
Études.

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		999		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	10.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Connaissance des usagers de la route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs à la connaissance des caractéristiques des usagers de la route, des facteurs de risque pour les accidents et des catégories de véhicules.

Types de documents
Guides, tableau synthèse.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	10.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Organisation et interprétation des données		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5200, 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5260

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents concernant l'ensemble des données servant à établir des statistiques sur les différents aspects traités à la SAAQ.

Types de documents
Documents de support, indicateur de gestion, tableaux et analyses 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	10.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Conséquences des accidents de la route sur les usagers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5400

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents généraux relatifs aux traumatismes subis chez les personnes indemnisées par la Société et qui ne peuvent s'appliquer aux délais 10.05.01, 10.05.02 et 10.07.

Types de documents

Correspondances, études, tarification.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les études réalisées par la SAAQ

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	10.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Postimpact		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5430

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Études et autres documents portant entre autres, sur les éléments de l'intervention qui a lieu immédiatement après un accident jusqu'à l'admission de l'accidenté à l'hôpital.

Types de documents

Correspondance, études, tarification.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	10.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Catégories de traumatismes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5410, 5412, 5414, 5416

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Documents relatifs aux catégories de traumatismes (entorses cervicales, traumatismes crâniens, etc.).

Types de documents
Documents de référence, études, guides.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les études relatives aux catégories de traumatisme réalisées par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	10.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Profil de la clientèle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	8102, 8342

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Études sur les caractéristiques des victimes indemnisées et celles référées en réadaptation (ex. traumatisme cranio-cérébral, troubles associés aux entorses cervicales).

Types de documents

Études, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	10.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Éducation à la sécurité routière		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5510, 5512, 5515

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux programmes et aux activités en milieu scolaire orientés sur la sécurité routière.

Types de documents
Programmes, rapports 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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du programme ou de l'activité.
R2 : Verser les programmes et les rapports d'activités.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	10.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Coût des accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5420

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents relatifs aux coûts engendrés par les accidents.

Types de documents

Analyses, correspondance, estimés de coûts, plan d'action, rapport.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports d'analyses et les plans d'action.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	10.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prévention routière		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5500, 5560, 5562, 5563, 5564, 5570, 5572,5574

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs à la prévention routière en regard des facteurs de risque et de l'environnement routier.

Types de documents
Correspondance, plan d'action, 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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports d'analyses et les plans d'action.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	10.08.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Véhicules motorisés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5530, 5532, 5534, 5536

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation

Documents relatifs à la prévention routière concernant les véhicules motorisés et les différentes catégories, en regard à leurs équipements, leurs systèmes de retenue et des accessoires de sécurité.

Types de documents

Correspondance, plan d'action, rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

«Tous les documents d'ingénierie sur support papier ou technologique constituant le dossier de l'ingénieur doivent être conservés et lisibles pendant au moins dix ans à partir de la date du dernier service rendu ou, lorsque le projet ou les travaux sont achevés, à compter de la date de la fin des travaux. Des exigences de conservation supplémentaires peuvent découler d'autres obligations légales, ou de clauses contractuelles.»
Ligne directrice concernant les documents d'ingénierie - conservation des documents d'ingénierie - Règle 11.2 Durée de conservation

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	10		Tri	R2
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de vie utile du véhicule ou d'un nouveau rapport d'ingénieur sur le véhicule.
R2 : Verser les rapports d'analyses et les plans d'action.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.08.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Usagers de la route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5540, 5544, 5552

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs à la prévention routière en fonction soit des catégories d'usagers, des caractéristiques personnelles ou des aptitudes et comportements des conducteurs.

Types de documents
Correspondance, plan d'action, 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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les rapports concernant les catégories d'usagers, les caractéristiques personnelles ou les aptitudes et comportements des conducteurs en général.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.08.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Catégories de véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5542

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation

Documents relatifs à la prévention routière en fonction du véhicule utilisé.

Types de documents

Correspondance, documents de référence, documents techniques.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Subventions de recherche en sécurité routière		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5800, 5830

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des subventions de recherche accordées par des organismes ainsi que celles acceptées par le Comité de direction de la SAAQ (subventions discrétionnaires) et qui ne peuvent s'appliquer aux délais 10.09.01 et 10.09.02.

Types de documents

Correspondance, demande de subvention, études, formulaire, pièces justificatives, programmes, promesse, redditions de compte, subvention, travaux de recherche.

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		888	R1	7		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet de recherche.
R2 : Verser les programmes et les travaux de recherche subventionnés par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	10.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonds de recherche en santé du Québec		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5971 Direction du partenariat et du conseil en indemnisation

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des subventions accordées par le Fonds de recherche en santé du Québec (F.R.S.Q.).

Types de documents
Correspondance, demande de subvention, études, formulaire, pièces justificatives, programmes, promesse, redditions de compte, subvention, travaux de recherche.

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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet de recherche.
R2 : Verser les programmes et les travaux de recherche subventionnés par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	10.09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fonds pour la formation des chercheurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité routière	5820

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des subventions accordées par le Fonds pour la formation des chercheurs et l'aide à la recherche (F.C.A.R.).

Types de documents

Correspondance, demande de subvention, études, formulaire, pièces justificatives, programmes, promesse, redditions de compte, subvention, travaux de recherche.

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		888	R1	3		Tri	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du projet de recherche.
R2 : Verser les programmes et les travaux de recherche subventionnés par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services aux accidentés - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant de façon générale des questions de services aux accidentés et qui ne peuvent être classés dans les sujets suivants.

Types de documents
Programmes, travaux de recherche.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de révision		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5941 Service de la révision administrative Ouest-du-Québec
5950 Service de la révision administrative Est-du-Québec

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs aux demandes de révision. La demande telle quelle ainsi que la décision rendue sont classées au dossier du réclamant.

Types de documents

Correspondance, critères d'acceptation ou de refus, notes explicatives.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	11.04.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Révision		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5941 Service de la révision administrative Ouest-du-Québec
5950 Service de la révision administrative Est-du-Québec

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux dossiers de révision administrative des personnes accidentées ainsi que les décisions du bureau de révision (plumitif).

Types de documents

Analyses, comptes rendus, décisions du bureau de révision (plumitif), notes explicatives, rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.04.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes au Protecteur du citoyen		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8215

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5003 Service du conseil en indemnisation

Description et utilisation

Documents relatifs à la correspondance avec le Protecteur du citoyen concernant les plaintes des personnes accidentées. Commentaires formulés par la SAAQ sur le rapport annuel du Protecteur du citoyen.

Types de documents

Commentaires, correspondance, lettres de plaintes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les commentaires émis par la SAAQ sur le rapport annuel du Protecteur du citoyen.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services médicaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5301 Direction de l'expertise conseil en santé

Description et utilisation
Documents administratifs concernant les services médicaux des victimes d'accidents d'automobile.

Types de documents
Documents de références, données relatives aux services médicaux, procédures.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation médicale des accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8150

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5131 Service des activités spécialisées
5171 Service de la gestion des dossiers
5301 Direction de l'expertise conseil en santé

Description et utilisation

Documents administratifs concernant l'évaluation médicale lors du traitement des dossiers d'indemnisation, de réadaptation et de révision. L'expertise médicale comme telle est classée au dossier de réclamation.

Types de documents

Cotations des médecins experts, données relatives aux diagnostics et traitements de physiothérapie des accidentés de la route, relevés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Identification des dommages corporels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8145

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5301 Direction de l'expertise conseil en santé
5571 Centre des relations avec la clientèle - B

Description et utilisation

Documents concernant les types de blessures superficielles et permanentes des personnes victimes d'accidents d'automobile (classification internationale des handicaps, déficiences, incapacités et désavantages).

Types de documents

Documents de référence, guides, manuels.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.05.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services ambulanciers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8185

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux transports des victimes d'accident d'automobile et aux services ambulanciers.

Types de documents
Originaux de factures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.05.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traumatologie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents d'informations produits ou non par la SAAQ, portant sur les hospitalisations, le transport des blessés, les outils de désincarcération, la médecine d'urgence. Comprend aussi la correspondance et autres documents produits ou non par la SAAQ traitant de tous les aspects de la traumatologie avec les CISSS ou CIUSSS ayant ce mandat régional, ainsi qu'avec les différents intervenants du domaine.

Types de documents

Correspondance, organisation des services de pré-hospitalisation, rapports de visite et d'évaluation, statistiques de létalité.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réadaptation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8340, 8345

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5003 Service du conseil en indemnisation
5971 Direction du partenariat et du conseil en indemnisation

Description et utilisation

Documents administratifs concernant tous les aspects de la réadaptation des accidentés d'automobile.

Types de documents

Coût des programmes de réadaptation; rapports concernant le coût de l'aide personnelle, de la réinsertion professionnelle ou le taux de référence en réadaptation.

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		3		2		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports sur la réadaptation des accidentés.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programmes de réadaptation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8350

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5971 Direction du partenariat et du conseil en indemnisation

Description et utilisation

Documents concernant les programmes généraux et spécifiques de réadaptation des victimes de la route.

Types de documents

Programmes de réadaptation.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes de réadaptation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Établissements de réadaptation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8360

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Dossiers relatifs aux établissements offrant des services de réadaptation suite aux ententes avec la Société.

Types de documents
Listes.

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		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Indemnisation pour dommages corporels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8100

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5151 Direction des contrôles et de la performance en indemnisation
5501 Direction générale des services centralisés aux accidentés
5651 Direction des réclamations centralisées
5751 Direction des réclamations régionalisées - Est-du Québec
5851 Direction des réclamations régionalisées - Ouest du Québec

Description et utilisation

Documents d'ordre général concernant l'indemnisation des accidentés de la route.

Types de documents

Document de référence, politique, programme.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes d'indemnisation (formulaires)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5211 Service du pilotage

Description et utilisation
Documents administratifs concernant la gestion et la révision du formulaire de demande d'indemnisation. La demande telle quelle, est classée au dossier du réclamant.

Types de documents
Demandes de révision (pour le formulaire), correspondance.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.07.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fiches de préouverture de dossiers d'indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8105

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Fiches de préouverture de dossiers de l'indemnisation.

Types de documents
Fiches de préouverture de dossiers d'indemnisation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.07.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Indemnisation pour préjudices matériels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8290

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3911 Coordination de la trésorerie et du contrôle de la perception
5571 Centre des relations avec la clientèle - B

Description et utilisation

Documents administratifs concernant le traitement des indemnisations pour des préjudices matériels suite à un délit de fuite ou en cas d'insolvabilité de la personne responsable de l'accident.

Types de documents

Correspondance, décision prise pour le paiement, demande d'indemnisation, rapports d'évaluation, rapports de police.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traitement de l'indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8110, 8112, 8118, 8120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5151 Direction des contrôles et de la performance en indemnisation
5501 Direction générale des services centralisés aux accidentés
5751 Direction des réclamations régionalisées - Est du Québec
5851 Direction des réclamations régionalisées - Ouest du Québec

Description et utilisation

Documents administratifs concernant le traitement des demandes d'indemnisation telles que : l'indemnité de remplacement du revenu, la capitalisation des rentes et des frais ainsi que la compensation du déficit ou de préjudice esthétique.

Types de documents

lettres, notes de services.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.07.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Capacité d'exercer tout emploi		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8114, 8116

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5711 Service des grièvement blessés - Décès

Description et utilisation
Documents relatifs aux dossiers régis par la Loi sur l'assurance automobile, concernant les indemnités versées après le 5e anniversaire de l'accident survenu avant le 1er janvier 1990 (article 32 de la Loi 104), et les indemnités versées après le 2e anniversaire de l'accident survenu depuis le 1er janvier 1990 ou lorsque l'indemnité dépasse la fin prévue des études (articles 46 et 47 de la Loi 92).

Types de documents
Notes de service.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.07.02.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Indemnisation à la suite d'un décès		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8130, 8135

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5571 Centre des relations avec la clientèle - B
5711 Service des grièvement blessés - Décès

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux compensations des pertes à la suite d'un décès ainsi que les frais funéraires.

Types de documents

Analyses, correspondance, notes de service apportant des précisions sur le traitement de l'indemnisation dans le cas d'un décès, rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.07.02.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Remboursement de frais		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8170, 8180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5003 Service du conseil en indemnisation
5151 Direction des contrôles et de la performance en indemnisation
5301 Direction de l'expertise conseil en santé
5501 Direction générale des services centralisés aux accidentés
5751 Direction des réclamation régionalisées – Est du Québec
5171 Service de la gestion des dossiers
5851 Direction des réclamations régionalisées - Ouest du Québec

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux divers frais incluant les frais de garde, d'aide domestique et personnelle.

Types de documents

Lettres, notes de service.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.07.02.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Frais médicaux et paramédicaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8175

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5151 Direction des contrôles et de la performance en indemnisation
5301 Direction de l'expertise conseil en santé
5501 Direction générale des services centralisés aux accidentés
5751 Direction des réclamations régionalisées - Est du Québec
5851 Direction des réclamations régionalisées - Ouest du Québec

Description et utilisation

Documents relatifs aux remboursements des frais médicaux et paramédicaux.

Types de documents

Gabarit de lettres, liste des pièces justificatives, procédure, notes de service.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.07.02.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Autres frais		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8187

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents concernant le remboursement des autres frais relatifs à l'indemnisation pour dommages corporels.

Les documents de remboursement des frais médicaux, paramédicaux, de garde, d'aides domestique et personnelle sont quant à eux régis par la règle 11.12.

Types de documents

Factures de mâchoires de vie, de dossiers hospitaliers et d'expertises médicales; liste des chèques émis; liste des paiements spécialisés; pièces justificatives.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.07.02.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relevé 5 - Prestations et indemnités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	2325

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5211 Service du pilotage

Description et utilisation

«Relevé 5» de types «modifié» ou «duplicata» ou «original» émis manuellement, soit pour corriger des données inexactes imprimées sur le relevé ou pour réémettre un relevé selon le cas. Ce relevé pour l'impôt du particulier est émis par la Société suite au paiement d'une rente (Indemnité de remplacement de revenu (IRR) ou indemnité de décès (ID)). Les émissions de «Relevé 5» incluent également les cas d'immunisation, de capitalisation et de subrogation.

Types de documents

Relevé 5.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.07.02.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Relevé 5 - Prestations et indemnités - Listes annuelles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5211 Service du pilotage

Description et utilisation

Listes annuelles des «Relevé 5» émis pour une année fiscale.

Types de documents

Listes annuelles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		7		33		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cas d'accidents hors Québec		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5231 Service de la performance en indemnisation

Description et utilisation
Documents relatifs aux accidents hors Québec impliquant des résidents du Québec.

Types de documents
Correspondance, déclaration d'accident, demande d'indemnisation, rapports de police.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	11.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cas spéciaux d'indemnisation - entente CNESST-SAAQ		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8137

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5571 Centre des relations avec la clientèle - B

Description et utilisation
Documents relatifs à l'entente CNESST-SAAQ.

Types de documents
Entente, correspondance, note, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.07.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes, révisions et appels d'indemnisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5151 Direction des contrôles et de la performance en indemnisation
5501 Direction générale des services centralisés aux accidentés
5651 Direction des réclamations centralisées
5751 Direction des réclamations régionalisées - Est du Québec
5851 Direction des réclamations régionalisées - Ouest du Québec
5941 Service de la révision administrative Ouest-du-Québec
5950 Service de la révision administrative Est-du-Québec

Description et utilisation

Plaintes des indemnisés portées contre la SAAQ et documents administratifs les concernant.

Types de documents

Avis, comptes rendus, demande de révision, documents afférents, formulaires, lettres de plaintes, réponses.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.07.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes contre les médecins experts		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8202

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Dossiers relatifs à la gestion des plaintes contre les médecins experts.

Types de documents
Formulaire d'autorisation de l'accidenté, lettre de transmission du dossier de plainte à l'expert.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : Les commentaires du médecin expert et les autres documents concernant la plainte sont numérisés. Ils sont régis par la règle 11.12.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.07.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-02-29 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Prise en charge globale des accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8105

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5971 Direction du partenariat et du conseil en indemnisation

Description et utilisation

Documents traitant de la mise en application du projet de prise en charge des accidentés de la route. Ce mandat consiste à offrir aux accidentés de l'information personnalisée sur le régime d'assurance automobile et la possibilité de procéder plus rapidement à l'ouverture d'un dossier à la SAAQ. Cette règle est également utilisée pour les ententes avec les centres hospitaliers ainsi que les documents s'y rapportant.

Types de documents

Bilan d'implantation, correspondances, ententes, étude des coûts et des clientèles, manuel d'organisation de la prise en charge, notes, plan d'implantation, suivi des activités.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Les ententes, entre la SAAQ et les centres hospitaliers, sont considérées comme des documents essentiels.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser le plan d'implantation, l'étude des coûts et des clientèles, le bilan d'implantation et le manuel d'organisation de la prise en charge.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseau des services aux accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8500, 8520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5561 Centre des relations avec la clientèle - A
5711 Service des grièvement blessés - Décès
5761 Service aux accidentés Chaudière-Appalaches, Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Estrie
5781 Service aux accidentés Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Côte-Nord, Mauricie, Centre-du-Québec-Nord
5831 Service aux accidentés Montérégie, Centre-du Québec-Sud
5871 Service aux accidentés Montréal-Ouest, Laurentides
5881 Service aux accidentés Laval, Lanaudière
5891 Service aux accidentés Montréal-Est, Abitibi, Nord-du-Québec, Outaouais

Description et utilisation

Documents d'ordre général sur la gestion du réseau des services aux accidentés et qui ne peuvent se retrouver sous les règles 11.10.01 et 11.10.02.

Types de documents

Document de référence, guide, liste, schémas.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Aide et renseignements aux accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5561 Centre des relations avec la clientèle - A
5711 Service des grièvement blessés - Décès
5761 Service aux accidentés Chaudière-Appalaches, Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Estrie
5781 Service aux accidentés Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Côte-Nord, Mauricie, Centre-du-Québec-Nord
5831 Service aux accidentés Montérégie, Centre-du Québec-Sud
5871 Service aux accidentés Montréal-Ouest, Laurentides
5881 Service aux accidentés Laval, Lanaudière
5891 Service aux accidentés Montréal-Est, Abitibi, Nord-du-Québec, Outaouais
7201 Direction régionale Québec / Estrie / Mauricie / Centre-du-Québec
7401 Direction régionale Saguenay - Lac-Saint-Jean / Est-du-Québec
8101 Direction régionale Ouest-du-Québec
8701 Direction régionale Montréal / Montérégie

Description et utilisation

Documents concernant l'aide technique que la SAAQ offre aux victimes d'accidents (incluant les ressources disponibles dans les régions).

Types de documents

copie de dépliants, documents de référence, formulaire, guide, listes, programme.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation .
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	11.10.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services aux personnes en réadaptation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5711 Service des grièvement blessés - Décès
5751 Direction des réclamation régionalisées - Est du Québec
5761 Service aux accidentés Chaudière-Appalaches, Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Estrie
5781 Service aux accidentés Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Côte-Nord, Mauricie, Centre-du-Québec-Nord
5831 Service aux accidentés Montérégie, Centre-du Québec-Sud
5871 Service aux accidentés Montréal-Ouest, Laurentides
5881 Service aux accidentés Laval, Lanaudière
5891 Service aux accidentés Montréal-Est, Abitibi, Nord-du-Québec, Outaouais

Description et utilisation

Documents concernant l'application des programmes offerts par la SAAQ aux victimes d'accidents d'automobile dans le but de faciliter le retour à leurs occupations et favoriser leur intégration à leur milieu.

Types de documents

Comptes rendus, correspondance, description des programmes, document d'information et de support, études, plan de travail, rapport.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation .
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de réclamation des accidentés (Indemnisation-réadaptation)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5561 Centre des relations avec la clientèle - A
5711 Service des grièvement blessés - Décès
5761 Service aux accidentés Chaudière-Appalaches, Bas-Saint-Laurent, Gaspésie, Estrie
5781 Service aux accidentés Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Côte-Nord, Mauricie, Centre-du-Québec-Nord
5831 Service aux accidentés Montérégie, Centre-du Québec-Sud
5871 Service aux accidentés Montréal-Ouest, Laurentides
5881 Service aux accidentés Laval, Lanaudière
5891 Service aux accidentés Montréal-Est, Abitibi, Nord-du-Québec, Outaouais

Description et utilisation

Dossier spécifique de chaque victime d'accident automobile, touchant autant l'indemnisation que la réadaptation. Comprend les informations concernant l'indemnisation d'une victime d'accident automobile, la révision, les paiements des indemnités et les lettres de plaintes. Contient également les informations relatives à la réadaptation physique et sociale de chaque accidenté.

Types de documents

Acceptation de règlement final; attestation de formation; bulletins scolaires; calcul de rente et d'indemnisation; contrat de stage; demande d'indemnisation; demande et remboursement d'aide à domicile et de frais médicaux, paramédicaux; demande de révision; demande de révision et décisions du TAQ (Tribunal administratif du Québec); évaluation de la capacité au travail; évaluations diverses (physique, neuropsychologique, en aide personnelle etc); factures de cours; lettres de fin d'indemnisation; plan d'intervention en ergothérapie; portrait de réadaptation; rapport de congé en kinésiologie; rapport de démarche de réorientation; rapports d'intervention; rapports médicaux; relevé 5 de types "modifié" ou "duplicata; relevés de notes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers renferment des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Pour les dossiers de réclamation des personnes accidentées, la numérisation a débuté officiellement à la SAAQ le 5 septembre 1995.
Cette règle regroupe à la fois les dossiers d'indemnisation et de réadaptation, ceux de réadaptation étant auparavant régis par la règle 11.06.01.01 "Dossiers des personnes en réadaptation" qui a été désactivée.

DÉLAI DE CONSERVATION									
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM		888	R1	40		Destruction	
2	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier des dossiers des personnes en réadaptation sont conservés 24 mois après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité, ils sont détruits par la suite. Les documents papier des dossiers de réclamation des accidentés doivent être conservés 3 mois après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité, ils sont détruits par la suite. Conserver les versions numériques à l'actif jusqu'au dénouement du dossier, puis 40 ans au semi-actif.

R2: Conserver actif jusqu'au dénouement du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.12.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de préouverture de réclamations des accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Dossier en attente de la réception de la demande officielle d'indemnité faite par la personne accidentée ou par son représentant.

Types de documents
Formulaire de déclaration d'accident.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : Une fois la demande d'indemnité reçue à la SAAQ, le statut du dossier est changé. On applique alors les règles de conservation du dossier de réclamation des accidentés (règle 11.12). Cependant, si aucune suite n'est donnée par la personne accidentée ou son représentant, la durée de 3 ans est appliquée.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Documents non appariés à un dossier de préouverture ou de réclamation des accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents transmis par la personne accidentée, son représentant ou autres intervenants sans que la personne accidentée ou son représentant n'ait fait de demande officielle d'ouverture de dossier auprès de la SAAQ. Comprend également les documents reçus pour lesquels il manque des informations pour les apparier à une réclamation.

Types de documents

Attestation de revenu, facture, rapport médical.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: La destruction se fait après deux recherches de numéros.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	11.12.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de réclamation pour dommages matériels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8292

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3911 Coordination de la trésorerie
5571 Centre des relations avec la clientèle - B

Description et utilisation

Documents concernant les dossiers de réclamants pour les cas de dommages matériels.

Types de documents

Formulaire de réclamation pour dommages matériels, lettres, photographies, preuves d'assurance, rapports d'accident/d'événement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à encaissement du chèque par le réclamant pour dommages matériels.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	81	11.12.04	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de capitalisation et de subrogation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3970 Direction de la tarification d'assurance
3980 Direction du passif actuariel

Description et utilisation

Études actuarielles des dossiers de subrogation et des dossiers de capitalisation des victimes indemnisées par la SAAQ.

Types de documents

Études actuarielles.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		5		20		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		5		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fichier des personnes médicaments admissibles (PEMA)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8176

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5561 Centre des relations avec la clientèle - A

Description et utilisation

Contient la liste des personnes accidentées dont les blessures justifient le remboursement de médicaments et plus particulièrement, la liste des médicaments admissibles pour chaque personne accidentée avec les périodes d'admissibilité de chaque médicament.

Types de documents

Liste.

Documents essentiels : **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Le fichier des personnes et des médicaments admissibles (PEMA) est lié au dossier de réclamation des accidentés (voir la règle de conservation 11.12 Dossier de réclamation des accidentés).

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		888	R1	40		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que le dossier soit fermé selon l'article de la Loi en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Données de couverture médicaments - RAMQ		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8177

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)

Description et utilisation

Contient la liste des personnes accidentées dont les blessures justifient le remboursement de médicaments et plus particulièrement, la liste des médicaments admissibles pour chaque personne accidentée avec les périodes d'admissibilité de chaque médicament. Cette liste est conservée par la RAMQ.

Types de documents

Liste

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM		4	R1	0		Destruction	R2
	Secondaire	DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Le délai de conservation des données transactionnelles de la SAAQ détenues par la RAMQ est de 3 1\2 ans. Après ce délai, la RAMQ, de façon quotidienne, procède à l'épuration d'une journée d'information.
R2 : À détruire, car la RAMQ est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat. La SAAQ est détenteur secondaire.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-27 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liste des transactions en pharmacie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8178

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
5561 Centre des relations avec la clientèle - A

Description et utilisation

Contient la liste des transactions de médicaments en pharmacie dont le remboursement est assumé par la SAAQ par l'intermédiaire du système de la RAMQ. Ce fichier contient, entre autres, l'identifiant unique de la RAMQ, la date de la transaction en pharmacie, le DIN du médicament reçu, le coût du médicament, la quantité délivrée, le code de pharmacien et autres informations recueillies par la RAMQ.

Types de documents

Liste

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pendant un mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	11.12.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Référentiel des médicaments du Régime général d'assurance médicaments (RGAM)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8179

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5561 Centre des relations avec la clientèle - A

Description et utilisation

Contient la liste des médicaments d'exception de la RAMQ. Le référentiel est composé des éléments suivants et chaque changement est daté par une date de début et une date de fin de la validité du médicament : la hiérarchie de la classe AHFS, les dénominations communes (DC), les formes, les teneurs, les médicaments (DIN, période d'applicabilité dans la liste des médicaments de la RAMQ, marque de commerce, dénomination commune, forme et teneur.

Types de documents

Liste

Documents essentiels : **Documents confidentiels :**

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	0		Destruction	
	Secondaire	DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pendant un mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des services aux accidentés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	1180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5231 Service de la performance en indemnisation

Description et utilisation
Documents concernant les contrôles utilisés afin d'améliorer les services aux accidentés.

Types de documents
Analyse, architecture en lien avec les processus, évaluation, normes de qualité, plan d'action.

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		5		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	11.14
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques hors normes (Vérification)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8190

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5231 Service de la performance en indemnisation

Description et utilisation

Rapport mensuel (listes) de la vérification des chèques hors normes; des anomalies décelées lors de transactions qui ont nécessité l'annulation des chèques et des actions subséquentes. Rapport mensuel sur la création des trop-payés par calcul d'écart: (6) rapports (listes) indiquent la raison de la création des trop-payés pour un mois en particulier. Rapport mensuel sur les demandes de retenues de chèques; (6) rapports (listes indiquant tous les chèques qui ont fait l'objet d'une demande de retenue avec les raisons.

Types de documents

Rapport mensuel (listes).

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	11.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traitement des dossiers d'immunisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8270

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5711 Service des grièvement blessés - Décès

Description et utilisation

Documents sur le traitement des dossiers de réclamation relatifs à l'indemnisation des victimes d'une vaccination ainsi que la correspondance échangée avec le ministère de la Santé et des Services sociaux sur ce sujet.

Types de documents

Copie d'entente, correspondance, état de situation, grille de contrôle.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.15.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de réclamants d'immunisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8272

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5711 Service des grièvement blessés - Décès

Description et utilisation

Documents concernant les dossiers des réclamants pour les cas d'immunisation.

Types de documents

Acceptation de règlement final, calcul de rente et d'indemnisation, demande d'indemnisation, demande de révision, évaluations diverses (physique, neuropsychologique, en aide personnelle etc.), lettres de fin d'indemnisation le cas échéant, plan d'intervention, rapports d'intervention, rapports médicaux.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		888	R1	40		Destruction	
	Secondaire	PA		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fermeture du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	84	11.16
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-11-06
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de l'adaptation des véhicules - Personnes handicapées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs à l'adaptation des véhicules pour personnes handicapées.

Note : Les documents d'adaptations spécifiques de chaque personne, auparavant classées aux règles 11.16 A et B sont désormais gérées par la règle 11.17.

Types de documents
Formulaires de demande d'aide financière, d'attestations médicales, d'évaluation fonctionnelle d'un ergothérapeute, etc.; Guides techniques d'adaptation.

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	
1	Principal	PA, DM		2		3		Destruction	
2	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : avis_jules_painchaud.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	11.17
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Adaptation des véhicules - Dossiers des personnes handicapées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Services aux accidentés	8700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Série de dossiers se rapportant à l'adaptation de véhicule selon les besoins spécifiques d'une personne handicapée.

Types de documents

Attestations médicales confirmant le diagnostic; copies des chèques émis aux fournisseurs; copies des factures, des adaptations et des réparations du véhicule; correspondance; évaluation fonctionnelle d'un ergothérapeute précisant les besoins et les limites du client; formulaire de demande d'aide financière pour l'adaptation de véhicule; lettre de confirmation du montant de la subvention d'adaptation; lettres de confirmation pour des réparations; soumissions de fournisseurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note: Cette règle remplace les règles 11.16 A et B qui sont désactivées.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les documents papier numérisés sont détruits 3 ans après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2: Les documents sur support numérique sont conservés actif jusqu'au décès du client.
R3: Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	13.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Opérations régionales et GCSR - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux opérations régionales et à la gestion du Code de la sécurité routière dont le sujet diffère des autres rubriques de cette série.

Types de documents
Documents explicatifs, extrait ou copie du Code de la sécurité routière, listes.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	13.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Analyses, études et recherches - Opérations régionales et GCSR		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6215

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux études, analyses et recherches concernant les opérations régionales et la gestion du Code de la sécurité routière dont le sujet diffère des rubriques de cette série.

Types de documents
Analyses, documents de recherche ou de référence, études, recherches.

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		2		3		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Application de la tarification des permis de conduire et de l'immatriculation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6540, 6542, 6544

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation
Documents servant à établir la grille de tarification pour les permis de conduire et l'immatriculation des véhicules.

Types de documents
Analyse, calcul, étude, grille de tarification, notes de service.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des permis de conduire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6200, 6201, 6202, 6203, 6204, 6205, 6215, 6217

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs à la délivrance, au renouvellement, à la suspension et à l'échange des permis de conduire (concerne toutes les catégories de permis).

Types de documents

Bordereaux de suivi de correspondance, comptes rendus, correspondance, ententes, formulaires, ordres du jour, permis de conduire, notes, revue de presse.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-02-29 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Émission de permis de conduire - train routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6390

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
Centres de formation en transport (CFT)

Description et utilisation

Documents relatifs à la délivrance de permis pour circuler avec un train routier. Comprend notamment le formulaire "Attestation de formation à la conduite d'un train routier de plus de 25 mètres" qui prouve la réussite de la formation à la conduite d'un train routier de plus de 25 mètres. La réussite de la formation est obligatoire pour obtenir la mention T.

Types de documents

Attestation de formation, formulaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA,DM	R1	1		5		Destruction	
2	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2: La SAAQ et les Centres de formation en transport (CFT) sont tous les deux détenteurs principaux du formulaire "Attestation de formation à la conduite d'un train routier de plus de 25 mètres". Le formulaire comporte deux parties. La partie du bas est conservée sous format papier par les CFT. La partie du haut est numérisée et conservée par la SAAQ.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Émission de permis de conduire - Chauffeur autorisé		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6210

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque
9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents administratifs (notes de service) relatifs à l'émission de permis de conduire de chauffeur autorisé visé par la Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile.

Types de documents

Attestation de formation sur le transport en taxi, avis d'évaluation ou autre, certificat de recherche des antécédents auprès des corps policiers, demande d'évaluation d'un demandeur de permis, notes de service.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

T-11.2 - Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Les listes des numéros de permis de chauffeur de taxi sont conservées dans les centres de services concernés pour une durée de 2 ans à partir de la date du dernier numéro inscrit et détruites par la suite (cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030).

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : ADM-1030.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.01.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Équivalence permis de conduire étranger		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6212

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
7045 Service de coordination des programmes de reconnaissance
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents concernant les demandes de permis de conduire de la SAAQ à partir d'un permis de conduire délivré par l'autorité administrative d'un autre pays.

Si un code d'intérêt a été émis, il sera retiré au moment de la délivrance du permis de conduire du Québec.

Types de documents

Attestation de calcul d'expérience, correspondance, déclarations signées, documents justificatifs, formulaire de demande, permis de conduire du pays d'origine.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver à l'actif jusqu'à l'émission du permis de conduire du Québec.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis de conduire - Photographies numériques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6216

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation

Photographies numériques et signatures des conducteurs et apprentis qui ont été prises en centres de services et chez les mandataires puis transmises par télécommunication au siège social. Ces photographies et ces signatures sont prises lors du processus d'accès à la conduite d'un véhicule routier.

Un délai de conservation de vingt ans est attribué à chacune de ces photographies et signatures avec un maximum de deux photographies et signatures conservées par personne. La SAAQ peut conserver la plus récente photographie et signature (photo/signature) après le délai de conservation de vingt ans, jusqu'à ce qu'un nouveau service de prise de photo soit requis.

Types de documents

Photographies numériques, signature électronique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	20	R2	888	R3	Destruction	
	Secondaire	PA, DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : En raison du cycle de permis de huit ans, il arrivera qu'une photo/signature doive être détruite avant la fin du délai de conservation de vingt ans, afin de respecter la règle d'un maximum de deux exemplaires de ces renseignements par personne. Par exemple, au moment de la prise/saisi de la troisième photographie et signature d'une personne, la première devra être détruite. R3 : Si aucun service de prise de photo n'a été requis depuis la plus récente photo/signature conservée, la destruction sera à revalider en fonction du délai de conservation de l'ensemble des données du dossier du titulaire.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des suspensions et révocations		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Documentation relative à la gestion du système de points d'inaptitude et des régimes de sanctions prévus au Code de la sécurité routière.

Types de documents
Documentation.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Infractions au Code criminel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Permis de conduire	6235

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion des sanctions de permis imposées à la suite de condamnations au Code criminel.

Types de documents
Copies de lois, guides, règlements et procédures à appliquer en cas de sanctions des conducteurs.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.05.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Infractions, sanctions et irrégularités des conducteurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Infractions au Code criminel	6235, 6265

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation

Documents relatifs aux infractions ou sanctions reliées au permis de conduire et au droit de circuler (infractions au Code criminel, infraction pour conduite durant une sanction, amendes non-payées, accidents sans assurance, points d'inaptitude, infraction pour possession de plus d'un permis, interdiction de conduire, contrôle de l'assurance responsabilité, etc.). Inclus aussi les dossiers des personnes dont le permis de conduire est en situation irrégulière, comme une adresse non-valide ou erronée, personnes avec dossiers en double ou sous enquête. Si un code d'intérêt a été émis, il sera retiré lors du règlement de la sanction, de l'infraction ou de la situation irrégulière.

Types de documents

Avis divers concernant les infractions et sanctions, communication d'un service de police, dénonciation et délation d'une tierce personne à l'effet qu'une personne n'a pas d'assurance, entente de service avec fournisseur d'antidémarreur, évaluation de l'ACRDQ, formulaires, interdiction de conduire, mainlevée de saisie, permis et immatriculation invalidés, preuve d'assurance, procès-verbaux de suspension ou de saisie, rapport d'enquête interne, requête judiciaire, requêtes et ordonnances de permis restreints.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM	R1	15		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2: Conserver actif tant qu'utile.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Amendes non payées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6245

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion des sanctions imposées par suite du non-paiement d'amendes.

Types de documents
Avis de non-paiement et de paiement d'amendes, imposition, modification et annulation de sanction, règlement.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accidents sans assurance		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6250

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion des sanctions pour accident sans assurance.

Types de documents
Correspondance, déclaration d'accident, rapports de police.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Points d'inaptitude		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6255

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion du système de points d'inaptitude et au régime de sanction afférent : infraction, imposition/annulation et modification de sanction, avis d'information (7 points et plus).

Types de documents
Avis d'information, correspondance, demandes, documents en lien avec le système de points d'inaptitudes, étude, évaluation, formulaires, règlement.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Verser les études réalisées par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Infraction pour possession de plus d'un permis		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6260

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion des sanctions imposées par suite d'une condamnation pour possession de plus d'un permis valide.

Types de documents
Avis d'information, correspondance, demandes, étude, évaluation, formulaires, règlement.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.05.03.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Interdiction de conduire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6265

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation

Informations relatives à la gestion des sanctions imposées aux conducteurs ayant commis des infractions au Code criminel liées à une interdiction de conduire : infraction, imposition, modification et annulation de sanction.

Types de documents

Avis d'information, correspondance, demandes, documentation en lien avec des articles du code criminel, étude, évaluation, formulaires, règlement.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les études réalisées par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis de conduire restreints - documentation informative		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6275

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation
Informations relatives à la gestion des permis restreints suite à une infraction.

Types de documents
Avis, demandes, évaluation, formulaires, guides et règlements d'application des permis restreints.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.09B
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis de conduire restreints		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6275

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs au permis de conduire restreint (points d'inaptitude ou alcool).

Types de documents

Avis divers d'infractions (au Code de sécurité routière, au Code criminel, pour alcool au volant, etc.), avis de paiement et/ou non-paiement d'amende, avis relatif aux points d'inaptitude, aux amendes payées et/ou non-payées, demande de modification de saisie de véhicule, dénonciation/délation d'une personne sans assurance, évaluations de l'AIDQ (Association des Intervenants en dépendances du Québec), interdictions de conduire, mainlevée de saisie ou requête judiciaire, preuve d'assurance, procès-verbaux divers, requêtes et ordonnances de permis restreints.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

Note : cette règle a été fusionnée avec la règle 13.05.03.09A.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	R1	20		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Saisie de véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6280

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Correspondance d'ordre général relative à la gestion des sanctions imposées aux conducteurs ayant commis des infractions au Code criminel liées à la conduite avec facultés affaiblies ou à une interdiction de conduire. Cette règle comprend également les dossiers d'ordre général relatifs à la gestion du réseau des fourrières.

Types de documents
Correspondance.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demande de mainlevée - Saisie de véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6281

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation

Dossier spécifique de chaque conducteur demandant une mainlevée de saisie.

Types de documents

Avis de paiement d'amende, contrat de location de véhicule, déclaration solennelle, demande de mainlevée de saisie (originale et télécopie), jugement et suivi de jugement, preuve de réception de courrier, preuve de résidence ou d'absence (voyage), procès-verbal de saisie (copie), procuration (représentant du propriétaire), requête judiciaire, toutes autres pièces nécessaires à la prise de décision.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Note : Les demandes de mainlevée de saisie reçues en centres de services et transmises par télécopieur au siège social sont conservées 1 mois en centres de services puis détruites (cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030 jointe en annexe au calendrier de conservation).

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : Conserver actif 3 mois après la date de réception de la demande de mainlevée de saisie.
Document annexé : 30268-34_ADM-1030.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.11B
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Procès-verbal de saisie de véhicules routiers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6282

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Originaux des procès-verbaux de la saisie de véhicules expédiés à la SAAQ par les corps policiers tous les mois.

Types de documents

Procès-verbaux de saisie de véhicules.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseau des fourrières et répertoire de loueurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6283, 6284

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Dossier spécifique de chaque fourrière désignée.

Types de documents
Coordonnées de la fourrière, documents relatifs à la gestion du répertoire des loueurs, plainte et non-conformité des fourrières, résolution du conseil municipal.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Antidémarreur éthylométrique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6190

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Dossier spécifique de conducteurs ne respectant pas une ou des conditions d'utilisation de l'antidémarreur éthylométrique ou ayant une sanction inscrite à son dossier après l'émission d'un permis obligeant la conduite d'un véhicule muni d'un antidémarreur. Cette règle comprend également les cas d'annulation ou de non-éligibilité au programme antidémarreur.

Types de documents

Demande d'annulation de permis, fiche de signalement SAAQ et du gestionnaire, liste d'annulation et de non-éligibilité, liste des permis restreints à régulariser, rapport des faits saillants, rapport sommaire et toutes autres pièces nécessaires à la prise de décision.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à ce que le conducteur se soit conformé.
R3 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.14
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Procès-verbal de suspension administrative		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6240

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation

Original du procès-verbal de suspension de permis ou de suspension du droit d'en obtenir un émis un agent de la paix au nom de la Société lors de l'interception d'un conducteur. La suspension administrative peut être d'une durée de 24 heures à 90 jours.

Types de documents

Procès-verbal de suspension de permis, procès-verbal de suspension du droit d'en obtenir un.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.15
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation du comportement alcool et drogue		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs à l'évaluation du comportement du conducteur en matière d'alcool et de drogue au volant.

Types de documents

Décisions du TAQ, demandes de révision et lettres aux clients non conservées par le système EMA, lettres de plaintes des clients, rapport d'évaluation de l'Association des centres de réadaptation en dépendance du Québec (ACRDQ), références manuelles à l'ACRDQ.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM, MF	R1	20		0		Destruction	
2	Secondaire	PA, DM, MF		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.16
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation du comportement alcool et drogue - Dossier d'évaluation du conducteur (CIUSSS)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6180

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation

Dossier d'évaluation du comportement du conducteur en matière d'alcool ou de drogue au volant à la suite d'une infraction au code criminel reliée à l'alcool ou à la drogue. Le conducteur désirant réobtenir son permis de conduire doit se soumettre à ce programme d'évaluation dispensé par un Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS). Chaque dossier comprend les documents produits par les CIUSSS.

Types de documents

Autorisation de demander des renseignements, consentement à l'évaluation, entrevue structurée, évaluation, évaluation sommaire - recommandation favorable, Fiche-client, plan d'encadrement, rapport d'évaluation complète et/ou rapport d'évaluation complémentaire.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Les documents sont conservés par les CIUSSS qui agissent à titre de délégataire pour la Société.

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents sur support électronique et les documents papier avec signature sont conservés 10 ans. Les autres documents sur support papier sont conservés 5 ans. La durée de conservation se calcule à partir de la date de fermeture du dossier inscrite par le CIUSSS, une fois que la SAAQ a rendu sa décision prise en fonction des recommandations faites par le CIUSSS.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03.17
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Alcofrein - Séances de formation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6285

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
9245 Service de l'accompagnement des comportements à risque

Description et utilisation

Dossiers relatifs aux séances de formation dispensées dans le cadre du Programme Alcofrein. Ce programme s'adresse aux conducteurs qui désirent obtenir de nouveau un permis de conduire après une première infraction de conduite avec les facultés affaiblies. Le cours dispensé a pour but de les sensibiliser aux problèmes de la consommation d'alcool ou de drogue, aux effets de l'alcool sur l'organisme et de rappeler les conséquences juridiques et sociales liées à la conduite avec les capacités affaiblies.

Types de documents

Attestations annulées, dossiers d'abandons ou autres, feuilles de présence, feuilles des sessions annulées, photocopies de documents financiers, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Note : Les documents concernant le Programme Alcofrein lui-même sont régis par la règle 01.02.01.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.05.03B
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Correspondance et fichier des NCI de correspondance (Documents numérisés ou microfilmés)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Contrôle des permis de conduire	6200

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Correspondance spécifique relative au dossier du conducteur.

Types de documents

Correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage, à l'exception des documents reliés aux avis de paiement pour lesquels la numérisation a débuté en 2009.

Cette règle a été fusionnée avec la règle 13.05.30A.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM, MF	R1	20		0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation
R1: Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis spéciaux de circulation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Contrôle des véhicules	6370

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Formulaires de demandes et de permis concernant les véhicules spéciaux ou hors-normes.

Types de documents
Formulaire «Demande de permis spécial de circulation», formulaire «Permis spécial de circulation».

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Les activités relatives aux permis spéciaux ont été transférées au Ministère des Transport du Québec (MTQ) depuis le 11 février 2019.
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Les permis spéciaux de circulation ont été numérisés de janvier 2008 au 11 avril 2008 en remplacement du microfilmage. Depuis le 11 avril 2008 ils sont reçus directement en format numérique et conservés 10 ans.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif jusqu'à la numérisation du document et la vérification exhaustive du contrôle de la qualité pour les formulaires «Demandes de permis spécial de circulation» seulement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Délivrance de permis spéciaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6370

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la gestion de la délivrance des permis spéciaux.

Types de documents
Échange de données, formulaires de demande de permis, listes de véhicules hors-normes interdits, permis accordés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Les activités relatives aux permis spéciaux ont été transférées au Ministère des Transport du Québec (MTQ) depuis le 11 février 2019.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Immatriculation régulière des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6300, 6310, 6315, 6317

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs à l'enregistrement et à l'immatriculation sans particularité des véhicules.

Types de documents

Avis, correspondance, échange de données, immatriculation accordée, liste.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.07.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Immatriculation particulière des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6350, 6355

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation

Documents relatifs à l'immatriculation particulière, aux exemptions d'immatriculation et aux divers rabais (famille nombreuse, etc.) pouvant s'appliquer, ainsi qu'aux documents concernant le transport rémunéré de personnes par automobile.

Types de documents

Avis, correspondance, décisions, évaluation, formulaires de demande d'immatriculation particulière et d'exemption d'immatriculation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

T-11.2 - Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	13.07.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-02 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Jumelage SAAQ-RAMQ		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	3178

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Originaux de l'avis de renouvellement ou de remplacement de la carte d'assurance-maladie qui ont été numérisés et transmis par télécommunication à la Régie de l'assurance-maladie dans le cadre de l'entente portant sur le fonctionnement du jumelage du renouvellement du permis de conduire et de la carte d'assurance-maladie.

Types de documents

Originaux de l'avis de renouvellement, originaux de remplacement de la carte d'assurance-maladie.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030 jointe en annexe au calendrier en format papier uniquement.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif trois mois après la transmission par télécommunication.

Document annexé : ADM-1030.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	13.07.02.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-02 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Jumelage SAAQ-RAMQ (copie de sécurité)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	3178

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4993-Division gestion des échanges électroniques de données et applications.

Description et utilisation

Copie de sécurité des données numérisées transmise par télécommunication à la Régie de l'assurance-maladie dans le cadre de l'entente portant sur le fonctionnement du jumelage du renouvellement du permis de conduire et de la carte d'assurance-maladie.

Types de documents

Copie de sécurité des données numérisées

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	BM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 mois après la transmission par télécommunication, à moins que la RAMQ avise de les garder un peu plus longtemps.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Requête de retrait de plaques et de certificats d'immatriculation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6412

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9300 Direction des opérations centralisées
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents relatifs à toutes les demandes de retrait de plaques et de certificats d'immatriculation y compris les taxis et provenant de la Commission des transports du Québec (CTQ). Un code d'intérêt peut être émis dans certains cas de retrait de plaques ou de suspension de certificat d'immatriculation.

Types de documents

Avis envoyé au client, certificats d'immatriculation, constats, correspondance demande de retrait, documents d'enquête.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver à l'actif jusqu'au jugement final de la Commission des Transports du Québec (CTQ)
R2: Conserver au semi-actif les jugements de culpabilité seulement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	13.07.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Saisie et suspension de transaction de véhicule		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6415

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules
9271 Service de l'évolution des programmes des clientèles à risque
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents relatifs à la saisie et à la suspension de transfert des véhicules. Ces documents concernent les véhicules saisis et en attente de transfert à l'encan, de même que les dossiers de conducteurs sous interdiction de vente de leur véhicule. Ces restrictions sont levées lors de la mise à l'encan ou la réclamation du véhicule, ou lorsque la demande de mainlevée de saisie est reçue en provenance de la cour ou du huissier.

Types de documents

Avis de paiement et/ou non-paiement d'amende, avis relatif aux points d'inaptitude, aux amendes payées et/ou non-payées, déclaration solennelle, demande de modification de saisie de véhicule, enregistrement et description de véhicule, formulaires de saisie, mainlevée de saisie ou requête judiciaire, photographies, procès-verbal de saisie, procuration (représentant du propriétaire), transfert des droits d'un véhicule non réclamé à la fourrière.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver à l'état actif tant que le véhicule n'est pas vendu ou réclamé ou détruit, ou que le formulaire "demande de mainlevée de saisie" n'a pas été reçue de la part de la Cour ou du huissier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	13.07.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Renouvellement anticipé des permis de conduire et de l'immatriculation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9680 Direction des normes et des partenariats d'affaires

Description et utilisation
Documents relatifs aux études, à l'implantation et au suivi du projet de renouvellement anticipé pour les permis de conduire et l'immatriculation des véhicules.

Types de documents
Études, listes de tarification, notes de service, 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.07.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des plaques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6420, 6430, 6435

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la gestion des plaques.

Types de documents
Avis, correspondance, demande, formulaire.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.07.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Révision des catégories de plaques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6425

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la révision des catégories de plaques.

Types de documents
Listes de tarification, notes de service, 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		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.07.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demande d'apposition d'un numéro d'identification (NIV)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Gestion des plaques	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2009 Service du soutien légal
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Dossiers traitant des NIV, notamment de l'émission des plaquettes de numéro de série des véhicules.

Types de documents

Attestation et apposition de la plaquette de numéro de série, correspondance avec le client, demande de correction d'un certificat d'immatriculation dont le numéro de série du véhicule est erroné, demande d'émission d'un numéro de série du véhicule (NIV) pour une remorque déjà immatriculée, formulaires de vérification des pièces d'identification d'un véhicule.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM	R1	2		8		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.07.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chaîne de propriété des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6302, 6304

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation

Documents relatifs à la chaîne de propriété des véhicules, au suivi de l'historique des propriétaires de véhicules du début à la fin de la vie d'un véhicule ainsi qu'à l'importation des véhicules.

Types de documents

Document d'orientation; notes de service; tableaux et rapports concernant le contrôle du parc, la chaîne de propriété et le transfert de propriété.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.07.07.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des véhicules déclarés perte totale		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6306

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation
Documents portant sur le contrôle des véhicules déclarés perte totale

Types de documents
Suivi des véhicules sinistrés, gravement accidentés, irrécupérables, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	62	13.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des usagers de la route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6100

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités de formation des conducteurs et de ceux relatif à l'évaluation des conditions d'accès au permis de conduire.

Types de documents
Avis, documents en lien avec les activités de formation, documents en lien avec les conditions d'accès au permis de conduire, évaluation, programme, rapport.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.08.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Formation des conducteurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6110

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
9310 Service aux entreprises
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès

Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration des programmes de formation des conducteurs.

Types de documents

Spécimen de programme.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un spécimen de chaque programme.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.08.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Examens de conduite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6145, 6150, 6160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
7043 Service des stratégies et des moyens d'évaluation

Description et utilisation

Documents concernant l'élaboration et la révision des examens théoriques et pratiques ainsi que les questionnaires vierges destinés aux futurs conducteurs dans le cadre de leur évaluation.

Types de documents

Barèmes d'examens, directives des examens théoriques et pratiques, documents d'élaboration, guides des aptitudes, listes de critères, spécimens de questionnaires vierges.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser un spécimen de questionnaires d'examen pour les années 01 et 06 de chaque décennie.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.08.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accident ou incident - Examen pratique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6152

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Centres de services

Description et utilisation
Documents relatifs aux accidents ou incidents survenus lors de l'administration des examens pratiques de conduite d'un véhicule.

Types de documents
Factures, formulaire «Rapport circonstanciel - Test pratique», formulaires de réclamation, photos des dommages matériels du véhicule, quittance signée par le client, rapports d'accident ou d'incident, soumissions de l'évaluation des dommages, suivis de réclamation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		10		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.08.03.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Personnification		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Centres de services

Description et utilisation
Formulaire sur la personnification. Ce formulaire est complété lorsqu'une personne essaie de prendre la place d'un candidat à un examen théorique ou pratique pour l'obtention d'un permis de conduire.

Types de documents
Formulaire sur la personnification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.08.03.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Examen théorique en langue étrangère avec interprète		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6155

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
8870 Direction des services régionalisés Montréal-Ouest

Description et utilisation
Documents comprenant l'enregistrement d'un examen théorique en langue étrangère.

Types de documents
Enregistrement sonore.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	BM		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	BM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les enregistrements sonores doivent être détruits de manière sécuritaire 6 mois après la tenue de l'examen de conduite théorique.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.08.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Évaluation des conducteurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6140

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1820 Direction générale de la recherche et du développement en sécurité routière
7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures d'évaluation des aptitudes et des acquisitions des candidats à l'obtention d'un permis de conduire.
Les questionnaires d'examens vierges sont visés à la règle 13.8.3.1

Types de documents

Documents concernant les demandes de véhicule adapté pour examen pratique, formulaires, résultats et documents remplis par chaque postulant visant l'obtention du permis de conduire, notation des candidats.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.08.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Carte d'identification pour examen de conduite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6201

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Centres de services et mandataires

Description et utilisation
Carte avec photo permettant l'identification des candidats lors des examens pour l'obtention d'un permis de conduire.

Types de documents
Carte avec photo.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	13.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Immatriculation des parcs de véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6335

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation
Documents relatifs à l'évolution, au suivi et au contrôle des parcs de véhicules (entreprises, transporteurs, ministères et organismes) ainsi que ceux concernant la délivrance et le renouvellement de l'immatriculation pour ce secteur.

Types de documents
Correspondance, liste, procédure.

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		3		4		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Régime d'immatriculation international (IRP)		

Processus / Activité	**Code de classification**
	6500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9300 Direction des opérations centralisées
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents d'ordre général relatifs à l'application du régime d'immatriculation international (IRP) ainsi qu'à la délivrance de l'immatriculation pour les transporteurs qui adhèrent au régime. Comprend également les documents relatifs à la perception et au transfert des sommes des autres administrations (province ou état) et les documents de vérification des transporteurs.

Types de documents

Avis, correspondance, demande, documents de référence, formulaire, tarification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.09.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Régime d'immatriculation international (Transactions IRP)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Immatriculation des parcs de véhicules	6500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs aux transactions pour l'immatriculation internationale (IRP).

Types de documents

Avis de cotisation sommaire, résumé de l'avis de cotisation signé et autres documents pertinents reliés à la transaction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a commencé en janvier 2008, en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	13.09.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Système d'échange des rapports de vérification (IRP)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents relatifs à la transmission électronique des rapports de vérification des transporteurs québécois soumis au Régime d'immatriculation internationale (IRP).

Types de documents

Rapports

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Les rapports de vérification sont des documents utilisés afin d'appliquer les principes de l'Entente IRP et non pas le Code de la sécurité routière lié à la règle de conservation 13.9.2 Régime d'immatriculation international (IRP).

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les données sont conservées dans le système tant que l'information est utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.09.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des NCI (numéro de contrôle interne)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6535

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation
Documents concernant le traitement et la gestion des numéros de contrôle interne relatifs.

Types de documents
Listes, procédure.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.10.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Renouvellement postal		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6220, 6330

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière

Description et utilisation

Documents reliés au mode de renouvellement de l'immatriculation et du permis de conduire par la poste.

Types de documents

Date limite de paiement, formulaire des changements que le client désire apporter à son dossier, montant à payer, nom et adresse du client, numéro d'avis, numéro de dossier.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.10.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Information de la facturation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6340

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques

Description et utilisation

Dossiers traitant du mode de paiement par prélèvement bancaire automatique offert à l'ensemble des clients de la Société en permis de conduire et en immatriculation.

Types de documents

Demande de paiement, exemple de lettres expédiées aux clients, lettre, point de décision, registre des demandes de paiement relevé de transaction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Les registres des demandes de paiement doivent être détruits après une période de 40 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.10.01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vignettes de stationnement pour personnes handicapées		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6319

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5131 Service des activités spécialisées

Description et utilisation

Documents relatifs à la délivrance et au renouvellement de vignettes de stationnement pour personnes handicapées.

Types de documents

Correspondance, formulaires de demande ou de renouvellement de vignette de stationnement pour personnes handicapées avec ou sans rapports médicaux (formulaire no 6375-2 et autres), reçus.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008, à l'exception des avis de renouvellement reçus par la poste pour lesquels la numérisation a débuté en 2009.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.10.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fichier central des entreprises		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6385

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation
Correspondance relative à l'utilisation du fichier central des entreprises.

Types de documents
Correspondance.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	81	13.11	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseau des points de service		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7000, 7040, 7055

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents généraux concernant le réseau des directions régionales de la SAAQ, de ses centres de service et de ses mandataires qui donnent les services relatifs aux permis de conduire et à l'immatriculation.

Types de documents

Bottin des directions régionales et des centres de services, ainsi que des mandataires donnant des services relatifs aux permis de conduire et à l'immatriculation.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	13.11.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assistance et renseignements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7045

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux activités qui permettent d'informer la clientèle à propos des différents services offerts par la SAAQ, que ce soit aux centres de renseignements ou aux centres de service.

Types de documents
Demandes de renseignement, copies de dépliants, formulaires, horaire des centres de renseignements et des centres de service, listes de locaux, listes téléphoniques.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.11.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mandataires en permis de conduire et immatriculation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7060

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
7201 Direction régionale de l'Est-du-Québec
8101 Direction régionale Ouest-du-Québec
8701 Direction régionale Montréal / Montérégie
9720 Direction adjointe à la coordination et à l'allocation des ressources

Description et utilisation

Documents relatifs au réseau des organismes mandatés par la SAAQ pour dispenser des services de permis de conduire et d'immatriculation à travers la province, leur recrutement par les directions régionales, l'établissement des normes et critères de sélection, le suivi des opérations, leur rémunération ainsi que les dossiers de chaque mandataire.

Types de documents

Cahier des charges de l'appel d'offres, contrat, contrat d'assurance et de cautionnement, correspondance, engagement de respect des règles de confidentialité, extrait de la police d'assurance du mandataire, formulaires relatifs aux antécédents judiciaires, rapports de visites.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Le Service de l'allocation des ressources (9720) est détenteur principal des formulaires originaux suivants : contrat assurance et cautionnement, formulaires relatifs aux antécédents judiciaires et engagement de respect des règles de confidentialité.
Les directions régionales sont détenteurs principaux des documents de suivi de gestion des mandataires (rapports de visites, correspondances, etc.).

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : Conserver actif pour la durée du contrat avec le mandataire.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	13.11.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des pièces officielles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7020

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
2681 Service du soutien aux mandataires
3560 Service de la gestion des ressources matérielles
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Documents concernant la coordination des activités d'inventaire bisannuelles des pièces officielles conservées dans les centres de services et chez les mandataires de même que le soutien administratif et logistique au contrôle des pièces officielles. Concerne également les rapports «Contrôle de passe» pour le contrôle de l'utilisation à grand volume des pièces officielles au central.

Types de documents

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.11.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Service reçu (Fiche transactionnelle)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6316

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Formulaire « Service reçu » servant de preuve de service pour les transactions reliées au permis de conduire et à l'immatriculation effectuées en points de service.

Types de documents

Formulaire « Service reçu »

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : services_recus.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.11.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Attestation de transaction avec un commerçant (ATAC)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6345

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
7038 Direction des commerçants
9310 Service aux entreprises
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Formulaire d'attestation de transaction avec un commerçant (concessionnaire automobile et vendeur de voitures usagées) conçu pour supporter la demande d'immatriculation d'un véhicule acquis d'un commerçant et la demande d'annulation de l'immatriculation d'un véhicule vendu à un commerçant.

Types de documents

Demande d'annulation, formulaire d'attestation de transaction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Sur la recommandation de BAnQ et selon les prescriptions légales en matière d'avis de paiement et des informations contenues dans celui-ci, le délai de conservation est de 7 ans. À ceci, la SAAQ ajoute un délai de conservation additionnel, dit de sécurité, de 3 ans.
Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 351
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230 Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch 945, art. 5800

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en août 2003 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.11.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Preuve de service Web		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6310

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Document tenant lieu de «Preuve de service SAAQ» avec un commerçant (concessionnaire automobile) utilisant le service Web de la Société en regard de l'immatriculation d'un véhicule routier.

Types de documents

Formulaire

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en août 2003 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.11.6
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Immatriculation des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6316

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs aux transactions d'immatriculation des véhicules effectuées au siège social et en points de services, incluant les mandataires et commerçants (concessionnaires automobiles qui ne font pas l'objet d'une règle de conservation spécifique (exemple : ATAC 13.11.10).

Types de documents

Avis de paiements, documents de transfert de l'immatriculation, évaluation d'un véhicule par le groupement des assureurs automobiles, relevés de compte, spécimens de chèques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 351
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art. 230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch 945, art. 5800

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation des documents a débuté en janvier 2008 pour les documents rejetés et en 2009 pour les autres documents (avis de paiement, etc.) en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.13.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Soutien administratif aux réseaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7220

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personne

Description et utilisation

Documents concernant le soutien administratif et logistique, l'élaboration d'outils et de méthodes de travail, le suivi des activités et le contrôle de la qualité des services offerts par les réseaux de la SAAQ à travers la province.

Types de documents

Documents d'orientation, documents de planification et de suivi du développement des projets, documents de référence, études, guides, procédures, 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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les études produites par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.13.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Soutien technique aux réseaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7225

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation
Documents concernant le soutien technique de premier niveau donné par téléphone à l'ensemble des usagers des réseaux de la SAAQ à travers la province.

Types de documents
Demandes, formulaires, guides, règles d'utilisation, 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.16.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-02-27 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Moniteurs et instructeurs des écoles de conduite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents traitant principalement de la formation des moniteurs et instructeurs de conduite, de l'échange d'information avec l'Association des moniteurs et instructeurs, de données concernant les instructeurs et moniteurs par régions et par école de conduite, et de différents rapports comprenant des recommandations.

Types de documents

Correspondance, état de situation, listes, notes, programmes, rapports, recommandations, statistiques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les programmes pour les enseignants en conduite automobile, les statistiques et les rapports.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.16.03.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle des permis des moniteurs et instructeurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6120

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Dossiers relatifs aux moniteurs et aux instructeurs des écoles de conduite.

Types de documents

Délivrance des permis d'enseignement, demandes de renouvellements et permis d'enseignement, diplômes d'études ou leur équivalent, examens d'accréditation, formulaires d'inscription au cours de formation, lettres du cégep indiquant la réussite du cours.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.16.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écoles de conduite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6115

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation
Dossiers relatifs au contrôle et à la surveillance des diverses écoles de conduite privées accréditées du Québec.

Types de documents
Délivrance des permis d'école de conduite, échéancier, inspection périodique des écoles, rapport et suivi des inspections, suivi sur les faillites des écoles de conduite.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	65	13.16.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-01-30
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité des véhicules		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6450

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2901 Direction de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation
Documents relatifs à la sécurité des véhicules portant notamment sur les véhicules modifiés ou de fabrication artisanale.

Types de documents
Attestation de conformité, certificat de vérification mécanique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver tant que nécessaire ou que le véhicule existe.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	62	13.16.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Campagne de rappel de véhicules et d'équipements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6470

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation
Documents relatifs aux différentes campagnes de rappel concernant les véhicules et les équipements défectueux, effectuées par les compagnies.

Types de documents
Avis, correspondance, documents en lien avec les campagnes de rappel.

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		888	R1	0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour toute la durée de la campagne de rappel.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	81	13.17	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vérification mécanique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services et divisions du contrôle routier
2681 Service du soutien aux mandataires
2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation

Documents relatifs à la vérification et au contrôle de la qualité mécanique des véhicules.

Types de documents

Avertissement, avis de vérification mécanique, avis de vérification d'un véhicule routier, certificat de conformité, certificat de vérification mécanique, constats (lois du MTQ et autres), constat d'infraction, rapport d'infraction générale.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.17.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Catégories de véhicules en vérification mécanique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7720

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Centres de services en contrôle routier
2681 Direction du soutien aux mandataires
2901 Direction générale de l'expertise légale et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation

Dossiers particuliers concernant les différentes catégories de véhicules en vérification mécanique.

Types de documents

Documents identifiant les diverses catégories de véhicules et les procédures de vérifications recommandées aux mandataires en vérification mécanique.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.17.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes en vérification mécanique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7725

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services et divisions du contrôle routier
2681 Service du soutien aux mandataires

Description et utilisation

Documents relatifs aux plaintes formulées contre la SAAQ concernant la vérification mécanique.

Types de documents

Demande de correction du certificat de vérification mécanique, lettres et formulaires de plaintes, rapports circonstanciés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin du traitement de la plainte.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.17.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mandataires en vérification mécanique		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7750, 7755, 7760, 7770

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Centres de services du contrôle routier
2681 Direction du soutien aux mandataires
3120 Direction de la gestion et de la conformité contractuelles
3130 Service des acquisitions et des opérations contractuelles

Description et utilisation

Documents relatifs au réseau des mandataires en vérification mécanique, tout particulièrement en véhicules légers et lourds, en expertise technique des véhicules reconstruits et en unités mobiles ainsi que les dossiers de chaque mandataire.

Types de documents

Cahier des charges de l'appel d'offres, cautionnement, contrat, correspondance, extrait de la police d'assurance du mandataire, rapports de visites.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif pour la durée du contrat avec le mandataire.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.17.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Entreprises accréditées en autovérification		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7765

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Services et divisions du contrôle routier
2681 Service du soutien aux mandataires

Description et utilisation

Documents relatifs aux mandataires en vérification mécanique de type entreprise accréditée en autovérification.

Types de documents

Correspondance, demande d'accréditation ou d'adhésion, fiches de contrôle restreint, grille d'évaluation au programme, liste des composantes du véhicule soumis, liste des mécaniciens attestés, liste des véhicules admissibles, protocole d'entente fiche des mécaniciens, rapports de vérification mécanique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée du contrat avec le mandataire.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.17.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificats de vérification mécanique (CVM) annulés		

Processus / Activité	**Code de classification**
	7710

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services et divisions du contrôle routier

Description et utilisation
Certificats de vérification mécanique (CVM) non signifiés par les contrôleurs routiers qui sont annulés en raison de mauvaise impression, de souillure, etc.

Types de documents
Certificat de vérification mécanique annulés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.17.10
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificat d'un véhicule accidenté, reconstruit ou artisanal, ou de modification de charge		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7775

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
2681 Service du soutien aux mandataires
2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Dossiers concernant les véhicules accidentés, reconstruits ou artisanaux. Inclus aussi la régularisation des véhicules provenant de l'étranger (accidentés ou non).

Types de documents

Certificat de vérification mécanique (CVM), demande de modification de capacité de charge, documents de frais de douane si applicable, formulaire « Demande de certification d'un véhicule reconstruit », formulaire « Rapport d'expertise technique (RET) », formulaire « Salvage title » complété pour la certification d'un véhicule gravement accidenté et reconstruit, titre de propriété.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à la fin de vie du véhicule. Les codes d'intérêt sont conservés jusqu'au moment de la réception de la preuve de certification ou de régularisation.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.17.7
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificat de vérification mécanique conforme (CVM et CVSA)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7710

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
2681 Service du soutien aux mandataires
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents attestant de la conformité mécanique des véhicules, y compris des véhicules âgés et /ou remisés. Comprend entre autres les certificats de vérification mécanique (CVM) et certificats "Commercial vehicle safety alliance" (CVSA).

Types de documents

Certificats de vérification mécanique (CVM) et certificats "Commercial vehicle safety alliance" (CVSA).

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Les codes d'intérêt sont conservés jusqu'à l'attestation de conformité. Ils sont détruits de façon sécuritaire par la suite.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.17.9
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificats de vérification mécanique (CVSA) - Immatriculation hors Québec		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7715

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Certificat de vérification mécanique (CVSA) pour des véhicules immatriculés dans une autre province canadienne ou un état américain.

Types de documents

Certificat de vérification mécanique "Commercial Vehicule Safety Alliance" (CVSA)

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	76	13.18.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traitement des demandes de renseignements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	3063, 6805

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents concernant le traitement des demandes de renseignements provenant de différents partenaires de la SAAQ.

Les demandes spéciales de renseignements reçues des corps policiers portant sur les permis, l'immatriculation, la vérification mécanique, etc. sont classées au code 6805.

Types de documents

Correspondance, formulaires et demandes de renseignements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM	R1	2		4		Destruction	
	Secondaire	PA,DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.18.4
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers médicaux des conducteurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6170

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9242 Service de l'évaluation médicale
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Dossier du conducteur contenant les documents médicaux ainsi que toute la correspondance échangée avec le client afin de prendre une décision médicale dans son dossier.

Types de documents

Correspondance émise par le SEMSC (Service d'évaluation médicale et du suivi du comportement), correspondance générale (communiqué), correspondance reçue de l'usager; documents concernant les minimums requis sur les plans médical et optométrie, les normes d'application, les examens demandés, leur interprétation et les avis des spécialistes concernés; formulaires; rapports médicaux dont le rapport examen médical "bonne santé", résultats d'évaluations sur route.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil, art. 2922, 2924 et 2925.

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.
Jusqu'en 2016,le code 6175 était utilisé pour ces dossiers.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, MF, DM	R1	10	R2	0		Destruction	
2	Secondaire	PA, DM		888	R3	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : À la suite de la vérification exhaustive du contrôle de la qualité, les documents papier numérisés sont détruits ou utilisés jusqu'au traitement. R2 : Les originaux papier des rapports médicaux sont retournés au Service de l'évaluation médicale pour traitement après avoir été numérisés. Les rapports sont ensuite détruits de façon sécuritaire. Le formulaire papier "Renonciation de classe de permis de conduire" est conservé 6 mois dans les centres de services et doit ensuite être détruit de façon sécuritaire. R3 : Conserver tant que nécessaire.
Document annexé : Note- Délai de conservation des dossiers médicaux.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.19
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Services aux corps policiers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6800

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2009 Service du soutien légal

Description et utilisation
Documents d'ordre général relatifs aux activités reliées aux liaisons opérationnelles et de soutien avec tous les corps policiers.

Types de documents
Documents de références, procédures.

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		3		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-02-29 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	85	13.19.01	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des rapports d'accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6850

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux rapports d'accidents des conducteurs, aux demandes adressées aux Services juridiques et à la refonte.

Types de documents

Lettres et tout autre communiqué relatif à la rédaction des rapports d'accidents, Modèles de rapports d'accidents, notes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Note: Les règles 13.19.1 A et B concernant les rapports d'accidents sont désactivées et remplacées par la règle 13.19.1.3.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.19.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Index des rapports d'accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la la sécurité routière	6850

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Index des rapports d'accidents.

Types de documents

Formulaires comprenant les noms et adresses des personnes impliquées dans un accident, nom et adresse du propriétaire du véhicule, nom des personnes blessées, dates, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		10		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.19.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Encaissement de rapports d'accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6850

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers

Description et utilisation

Documents relatifs à l'encaissement de rapports d'accidents. Comprend la preuve de la demande de rapports d'accidents et la preuve qu'une transaction a été effectuée.

Types de documents

Copie du bordereau pour encaissement, formulaire, lettre, preuve de la demande de rapports d'accidents, preuve qu'une transaction a été effectuée.

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		888	R1	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.19.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Vols de véhicules, véhicules d'intérêt, délits et fraudes		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6815

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2009 Service du soutien légal

Description et utilisation

Documents en relation avec les fraudes concernant des véhicules ou pour l'obtention de documents de la SAAQ sous de fausses déclarations : vol ou maquillage de véhicule, substitution de numéro d'identification de véhicule (NIV), usurpation d'identité lors d'achat de véhicule, faux permis et/ou immatriculation, etc.

Types de documents

Correspondance, demandes de renseignements, listing, rapport de vol.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver à l'actif tant que le cas de fraude ou d'enquête n'est pas réglé par un accord ou un jugement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.19.03.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contestation des billets d'infraction		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6860

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9330 Service aux particuliers

Description et utilisation
Documents constitués de la demande et de la réponse ayant trait à la contestation des billets d'infraction.

Types de documents
Correspondance, demandes de révision, formulaires de contestation, lettres de réponse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.19.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Liaison avec les corps policiers		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6840, 6845

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2009 Service du soutien légal

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à la liaison avec les corps policiers. Concerne particulièrement la délivrance de plaques banalisées pour tous les corps policiers, les véhicules d'urgence et les demandes relatives aux objets confisqués, tels les détecteurs de radar.

Types de documents

Certificat, correspondance, demandes de certification, listes, recommandations, vignettes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.19.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Soutien aux tribunaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6880

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4059 Chapitre Partenariat, Ententes numériques et Diffusion

Description et utilisation
Demandes de pièces ou de documents servant de preuve devant les différents tribunaux.

Types de documents
Demandes de pièces ou de documents servant de preuve devant les différents tribunaux, subpoena.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.19.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Fichier des véhicules et personnes d'intérêt		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6815

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2009 Service du soutien légal

Description et utilisation
Documents relatifs au fichier des véhicules des personnes ayant un statut spécial (exemple : consul).

Types de documents
Listes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.19.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'appariement (NIP en double)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6810

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis, du permis de conduire et de l'immatriculation

Description et utilisation

Dossiers résultant de l'appariement des NIP (numéro d'identification personnel) en double pour le permis de conduire et l'immatriculation.

Types de documents

Attestation de naissance du Directeur de l'état civil, copie des différents NIP, demande d'analyse, documents reçus des policiers, lettre au client, résumé de l'analyse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		888	R1	12		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 3 ans après l'appariement.
R2 : Conserver actif jusqu'à l'appariement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.19.1.3
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports d'accidents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6850

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

5171 Service de la gestion des dossiers
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Rapports d'accidents (Formule R1) complétés par les corps policiers.

Types de documents

Rapports d'accidents (Formule R1).

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.20
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle de l'assurance responsabilité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6455

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs au contrôle d'assurance de responsabilité contre les dommages matériels.

Types de documents
Analyse, assurance responsabilité, correspondance, étude.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver le dossier actif jusqu'à ce qu'une preuve d'assurance valide soit fournie.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.20.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de l'attestation de solvabilité.		

Processus / Activité	**Code de classification**
	6460

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à la gestion de l'attestation de solvabilité.

Types de documents
Barèmes de solvabilité, guides, procédures, règlement.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.20.2
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Attestations de solvabilité		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6460

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
9251 Service de la saisie et de la disposition des véhicules

Description et utilisation
Dossier spécifique de chaque détenteur d'attestation de solvabilité.

Types de documents
Attestation de solvabilité, certificat d'attestation de fonds d'assurance, correspondance, déclarations, état d'opérations en fiducie, rapports d'évaluation, requête d'attestation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		5		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.22
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des avis de changement d'adresse (permis/immatriculation)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs aux avis de changement d'adresse expédiés à la SAAQ.

Types de documents

Correspondance, guides, formulaires, procédures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Note: Les règles 13.22 A et B concernant les attestations de changement d'adresse sont désactivées et remplacées par la règle 13.23.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.23
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Attestations de changement d'adresse (Permis et immatriculation)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9451 Centre de relations avec la clientèle Montréal 3
9551 Centre de relations avec la clientèle Murdochville
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Avis de changement d'adresse expédiés à la SAAQ, remplis par chaque client.

Types de documents

Formulaires remplis d'avis de changement d'adresse.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008, à l'exception des avis reçus par la poste pour lesquels la numérisation a débuté en 2009.
Cette règle remplace les règles 13.22 A et B qui sont désactivées.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.24
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Description du véhicule neuf (DVN) - documentation informative		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6305

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7014 Service du conseil et de l'innovation en accès
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Documents relatifs aux descriptions du véhicule neuf (DVN) provenant des transactions d'acquisition de véhicules.

Types de documents

Certificat d'origine manufacturière, formulaire de déclaration sur la description du véhicule neuf, guides techniques, manuels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.24B
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Description du véhicule neuf (DVN)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6305

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9730 Centre de relation partenaires
7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes

Description et utilisation

Description du véhicule neuf (DVN).

Types de documents

Certificat d'origine manufacturière, description de véhicules neufs, formulaire de déclaration sur la description du véhicule neuf, guides techniques, manuels.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.25
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des certificats hors province		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6365

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Dossiers portant sur les certificats d'immatriculation hors province.

Types de documents

Correspondance, formulaires vierges, guides, procédures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Les règles 13.25 A et B concernant les certificats hors-province sont désactivées et remplacées par la règle 13.26.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif tant que d'utilité courante.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.26
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Certificats hors-province		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales du code de la sécurité routière	6365

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Certificats d'immatriculation des autres provinces.

Types de documents

Title, Salvage Certificate des états américains pour des véhicules immigrés et immatriculés au Québec.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.28
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de l'accréditation de commerçants et recycleurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
	6480, 6485, 6490

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9310 Service aux entreprises

Description et utilisation

Documents relatifs à l'émission ou au renouvellement de licences des commerçants et recycleurs.

Types de documents

Cautionnement d'assurance, correspondance, formulaires, guides, procédures.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

Note: Les règles 13.28 A et B concernant les dossiers d'accréditation de chaque commerçant-recycleur sont désactivées et remplacées par la règle 13.29

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.29
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Accréditation des commerçants-recycleurs		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales du code de la sécurité routière	6480, 6485, 6490

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
7201 Direction régionale de l'Est-du-Québec
8101 Direction régionale Ouest-du-Québec
8701 Direction régionale de Montréal
9310 Service aux entreprises
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Dossier spécifique de chaque commerçant et recycleur, incluant les documents provenant de l'externe et de l'interne. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants: charte ou copie de l'enregistrement de l'entreprise, cautionnement d'assurance et avenants s'il y a lieu, procuration s'il y a lieu, compte de taxe ou bail de location, demande de licence et avis de renouvellement, rapport de visite, correspondance avec la clientèle et documents d'approvisionnement, fiche de contrôle des formulaires ou formulaires ATAC annulés et tout autre document pertinent.

Types de documents

Charte ou copie de l'enregistrement de l'entreprise, cautionnement d'assurance et avenants s'il y a lieu, procuration s'il y a lieu, compte de taxe ou bail de location, demande de licence et avis de renouvellement, rapport de visite, correspondance avec la clientèle et documents d'approvisionnement, fiche de contrôle des formulaires ou formulaires ATAC annulés et tout autre document pertinent.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

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

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.31
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Autorisations pour divulgation du dossier de conduite		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	3063

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4059 Chapitre Partenariat, Ententes numériques et Diffusion

Description et utilisation
Formulaire « Autorisation pour divulgation du dossier de conduite » signé par le titulaire du permis de conduire.

Types de documents
Formulaire « Autorisation pour divulgation du dossier de conduite ».

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver les documents actif 3 mois à partir de la date de transmission du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.32
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Diffusion de l'information		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	3052

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4059 Chapitre Partenariat, Ententes numériques et Diffusion

Description et utilisation
Correspondance relative à la diffusion d'information auprès de la clientèle en regard du Code de la sécurité routière.

Types de documents
Correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	6		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif 3 mois.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.32B
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Autorisations pour divulgation de renseignements		
Processus / Activité	**Code de classification**	
	3052	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4059 Chapitre Partenariat, Ententes numériques et Diffusion
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Autorisations pour la divulgation des renseignements du registre de la Société.

Types de documents

Autorisations

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.33
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Permis de conduire et immatriculation (Correspondance)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6100

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques

Description et utilisation

Correspondance générale non numérisée, échangée avec la clientèle relativement au permis de conduire et à l'immatriculation.

Types de documents

Correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.36
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers de comptes radiés pour mauvaises créances		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	2175

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques

Description et utilisation

Dossiers physiques de comptes radiés pour mauvaises créances.

Types de documents

Autorisation de radiation, preuve de prestation de service, solde de client.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la radiation du compte.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.37
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Écriture de régularisation - Recouvrement et remboursement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales du code de la sécurité routière	2185

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents supportant toute correction, annulation, virement au compte-client.

Types de documents

Calcul détaillé de la correction, documents justifiant l'écriture de correction, feuille imprimée de la transaction de correction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : La numérisation a débuté en janvier 2008 en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.38
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis d'annulation du droit de circuler		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6410

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents relatifs aux avis d'annulations au droit de circuler (immatriculation) et ce, en raison du non-paiement des droits.

Types de documents

Avis envoyé au client, correspondance.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'au règlement du dossier.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.39
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Chèques refusés par les institutions financières		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	2167

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Chèques refusés par les institutions financières et avis de débit des banques.

Types de documents

Avis de débit, chèques refusés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif jusqu'à ce que le débiteur ait totalement acquitté sa dette.

Document annexé : avis_juridique_chèques_refusés.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.40
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2024-02-29 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Demandes de recouvrement et remboursement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	2183

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents relatifs aux demandes de recouvrement et de remboursement.

Types de documents

Correspondance, demandes de remboursement et/ou rectification, documents de contestation, modalités de paiement et de remboursement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Code civil du Québec, art. 2925 (3 ans) et 2929 (1 an).

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
La numérisation a débuté en janvier 2008, en remplacement du microfilmage.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation		Période d'utilisation des documents				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
1	Principal	PA, DM	R1	1		9		Destruction	
3	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.40.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Modes de paiement et de remboursement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	2163

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

9310 Service aux entreprises
9330 Service aux particuliers

Description et utilisation

Documentation relative aux modes de paiement et de remboursement de la SAAQ.

Types de documents

Documentation.

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		999		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.40.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Mode de paiement «paiement direct»		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	2265

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Centres de services

Description et utilisation

Relevés de transaction du paiement par carte de débit des sommes dues à la Société (permis et immatriculation), ainsi que les chèques émis de façon quotidienne au compte bancaire dédié au mode de paiement direct. Les chèques sont faits par la SAAQ (centre de services) à la SAAQ.

Types de documents

Chèques, enveloppes de dépôt paiement direct (partie détachable), listes des dépôts paiement électronique, listes des encaissements, relevés de comptes bancaires.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

Cette règle fait partie intégrante de la procédure ADM-1030.

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	-		-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 3 ans pour les chèques et les relevés de compte bancaire; 2 ans pour les enveloppes de paiement direct (partie détachable) et les listes des dépôts paiement électronique; 5 ans sur support électronique pour les relevés de transaction et les listes des encaissements.

Document annexé : ADM-1030.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.50
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	5546

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2161 Direction des politiques, de la performance et des relations avec le milieu

Description et utilisation
Documents généraux relatifs aux transporteurs routiers.

Types de documents
Documentation, lois, normes, plaintes, politiques, rapport.

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		2		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.50.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL) - Dossier de comportement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	5546

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2161 Direction des politiques, de la performance et des relations avec le milieu

Description et utilisation

Dossier de comportement de chaque propriétaire, exploitant et conducteur de véhicules lourds qui sont tenus de s'inscrire au Registre de la Commission des transports du Québec, en vertu de la Loi concernant les propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds. Chaque dossier traite de l'évaluation et de l'état du comportement du propriétaire, exploitant et conducteur et cumule tous les événements relatant le comportement en matière d'exploitation. L'évaluation du comportement porte sur les aspects de la sécurité routière et sur la protection du réseau routier.

Types de documents

Copie du rapport d'accident, copie de certificat de vérification mécanique, copie de constat d'infraction, copie du rapport d'événement, lettre de décision, preuve de non-responsabilité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.50.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis d'infractions (Transporteurs routiers)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	5546

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2161 Direction des politiques, de la performance et des relations avec le milieu

Description et utilisation

Documents administratifs telles les listes reçues des greffes provinciaux, municipaux ou du Bureau juridique du Code de la sécurité routière.

Types de documents

Listes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA,DM		1		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	13.50.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Constats d'infraction (Documents administratifs)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7840

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2009 – Service du soutien légal
2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux constats d'infraction.

Types de documents

Constats d'infraction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note: Les constats d'infraction émis et signifiés par les contrôleurs routiers sont conservés et régis par le système Assistance - Intervention sur route (AIR) depuis 1995.
Des photocopies de constats d'infraction (formulaire CRQ, MTQ et MRQ) ou d'extraits du système et des documents afférents peuvent se retrouver aux dossiers d'intervention sur route régis par la règle 13.51.06.06.
Les constats d'infraction non signifiés par les contrôleurs routiers qui sont annulés en raison de mauvaise impression, de souillure, etc. sont régis par la règle 13.50.05.01.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.50.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Constats d'infraction annulés administrativement		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7840

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Services et divisions du contrôle routier

Description et utilisation
Constats d'infraction (formulaires CRQ, MTQ, MRQ) non signifiés par les contrôleurs routiers qui sont annulés en raison de mauvaise impression, de souillure, etc.

Types de documents
Constats d'infraction.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.
Note : Les constats d'infraction émis et signifiés par les contrôleurs routiers sont conservés et régis par le système Assistance - Intervention sur route (AIR) depuis 1995.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	76	13.50.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis de vérification d'un véhicule routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7705

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communication opérationnelles
2681 Service du soutien aux mandataires

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs aux avis de vérification mécanique ou de vérification photométrique. Comprend notamment l'avis demandant au propriétaire de présenter son véhicule à la vérification mécanique ou à la vérification photométrique dans les 48 heures et pour lesquels la Société a reçu une preuve de conformité.

Types de documents

Avis de vérification mécanique, avis de vérification photométrique.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	81	13.50.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis de vérification d'un véhicule routier (AVVR) annulés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Centres de service et divisions du contrôle routier

Description et utilisation
Avis de vérification d'un véhicule routier (AVVR) non signifiés par les contrôleurs routiers qui sont annulés en raison d'erreur, de souillure, etc.

Types de documents
Avis de vérification d'un véhicule routier.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.50.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Avis de vérifications non-appariés d'un véhicule routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds	7700

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Avis de vérification non-appariés de véhicules routiers, transmis à l'organisme poursuivant (Ministère de la Justice).

Types de documents

Avis de vérification non-appariés de véhicules routiers.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : À la suite de la vérification exhaustive du contrôle de la qualité, les documents papier numérisés sont expédiés à l'organisme poursuivant après le vingt-huitième jour.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	13.51
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle du transport routier des personnes et des biens		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents traitant de façon générale des activités de contrôle du transport routier des personnes et des biens ne pouvant être regroupés dans les sujets suivants.

Types de documents
Carte de pesée, copie d'entente, correspondance, planification, procès-verbal, rapports, registres, règlementation, tarification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Les assignations à la cour reçues par les contrôleurs routiers doivent être conservées jusqu'à ce que l'événement ait eu lieu et être détruites par la suite.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.5.1
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transactions de permis de conduire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	6200, 6201, 6202, 6203, 6204, 6205, 6215, 6217

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

7015 Direction de la coordination et de l'évolution des services en personnes
9330 Service aux particuliers
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9332 Division des comptes clients et des dossiers spécifiques
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Documents reliés aux transactions de permis de conduire effectuées au siège social et en points de service. Cette série concerne toutes les catégories de permis : apprenti conducteur, permis probatoire, régulier, etc. L'équivalence du permis de conduire étranger est gérée par la règle 13.5.1.3.

Types de documents

Avis de paiement, relevés de compte, spécimens de chèques.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Loi sur l'administration fiscale, L.R.Q. A-6.002, art. 35.1
Loi de l'impôt sur le revenu, L.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.), art.230
Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C., ch 945, art. 5800

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

La numérisation des documents a débuté en janvier 2008 pour les documents rejetés et en 2009 pour les autres documents (avis de paiement, etc.) en remplacement du microfilmage
Cette règle remplace les règles 13.5 A et B qui sont désactivées.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	13.51.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ententes déléguées - Contrôle du transport routier.		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7510

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la négociation et au suivi des ententes déléguées qui lient la Société avec les ministères et organismes normateurs (copie de l'entente).

Types de documents
Avis de résultats, correspondance, documents préparatoires, ententes (copie).

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	**Exemplaire**	**Supports de conservation**		**Période d'utilisation des documents**				**Disposition**	
				Actif		**Semi-actif**		**Inactif**	
	Principal	PA, DM		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	81	13.51.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Technologies de contrôle routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7520

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2901 Direction générale de l'expertise et de la sécurité des véhicules

Description et utilisation

Documents relatifs aux diverses technologies utilisées dans le cadre des opérations de contrôle du transport routier telles que les systèmes intelligents véhicules-routes (SIVR-IVHS), carte à mémoire (CAM), enregistreurs de bord, systèmes de transport intelligent, limiteurs de vitesse, terminaux véhiculaires, sonomètres, etc.

Types de documents

Études; bilans d'analyse; contrats; formulaires; listes d'appareils installés, loués ou prêtés, calibration, etc.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les documents produits par la SAAQ sur les technologies utilisées.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.51.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Carte de territoire		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7540

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2661 Direction de l'approvisionnement

Description et utilisation
Documents concernant la confection des cartes de territoire de travail utilisées pour les opérations de contrôle du transport routier.

Types de documents
Cartes.

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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.51.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseau des sites de contrôle		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7545

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
2661 Direction de l'approvisionnement

Description et utilisation
Documents ayant trait à la gestion et à l'évolution du réseau des postes et aires de contrôle utilisés dans le cadre des opérations de contrôle routier.

Types de documents
Analyse, compte rendu, étude, planification, rapport.

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		2		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Verser les études et les rapports produits par la SAAQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	13.51.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle en entreprise		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7550

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle
2008 – Service du contrôle des entreprises
2681 - Direction du soutien aux mandataires
2161 – Direction des politiques, de la performance et des relations avec le milieu

Description et utilisation

Documents relatifs aux opérations de contrôle qui s'effectuent en entreprise afin de s'assurer du respect, par les transporteurs, des lois et règlements qui les concernent.

Types de documents

Avis, enquêtes, extension de licence d'entreprise, guide d'évaluation, rapports.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	13.51.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers des enquêtes en entreprise		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7555

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle
2008 – Service du contrôle des entreprises
2681 - Direction du soutien aux mandataires

Description et utilisation

Dossiers opérationnels suite aux enquêtes effectuées dans les entreprises.

Types de documents

Copies des pièces justificatives (contrôle des heures de conduite, feuilles de route, reçus, registres d'entretien, bons de pesée), tout autre document pertinent à la preuve (déclarations, demandes d'assistance, feuilles de ronde de sécurité, listes de vérification, rapports d'infraction généraux, sommaires d'inspection, documents de suivi des inspections).

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif selon le cas échéant : soit que l'enquête est terminée, soit que le travail opérationnel est terminé, dans le cas où il n'y a pas de poursuite, ou soit que tout règlement par les instances judiciaires est terminé.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	13.51.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrôle sur route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7580, 7600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle

Description et utilisation

Documents concernant les opérations qui s'effectuent sur route afin de s'assurer du respect (conformité sur route), par les transporteurs, des lois et des règlements qui les concernent.

Types de documents

Certificats de conformité sur route, certificats restreints d'immatriculation, contrôle des remisages, contrôle des vignettes, déclaration de mise hors-service d'un conducteur, documentation en lien avec la ronde de sécurité, guide d'application, procédures d'intervention, taux et tarifs de camionnage en vrac.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	13.51.06.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Réseau routier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7585

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement
Divisions et services du contrôle routier

Description et utilisation

Documents en appui à l'étude du ministre des Transports concernant l'identification des corridors routiers pour les transports.

Types de documents

Correspondance avec le Ministère des transports, documents d'identification et de contrôle des ponts, viaducs et routes à charge limitée, répertoire des chemins municipaux interdits.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	86	13.51.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-04-18
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Opération dégel		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7595

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle

Description et utilisation

Documents concernant les contrôles effectués sur les routes lors de l'opération dégel.

Types de documents

Avis d'infraction de charge, cédule de suivi des opérations saisonnières, formulaire de vérification.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	86	13.51.06.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2024-04-18 Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Plaintes - Contrôle sur route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7650

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2601 – Direction générale du soutien aux opérations
2641 – Direction du soutien aux activités de contrôle
2008 – Service du contrôle des entreprises
2681 - Direction du soutien aux mandataires

Description et utilisation

Documents relatifs aux plaintes formulées contre la SAAQ concernant le contrôle sur route, ou aux plaintes du public adressées à la SAAQ contre un transporteur.

Types de documents

Demandes d'informations, dénonciations, lettres de plaintes, rapports d'événements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif 1 an après la fin du traitement de la plainte.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.51.06.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transport des matières dangereuses		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7320

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2681 Direction du soutien aux mandataires
Divisions et services du contrôle routier

Description et utilisation

Documents traitant du contrôle sur route du transport des matières dangereuses afin de s'assurer du respect par les transporteurs des normes, de la loi et du règlement en la matière.

Types de documents

Comptes rendus et documents afférents des rencontres (tableaux de suivi), correspondance sur les cas litigieux, données statistiques, guide d'intervention, manuel d'application du règlement, procédure et méthode, répertoires des infractions.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	13.51.06.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Dossiers d'intervention sur route		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7600

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Divisions et services du contrôle routier

Description et utilisation
Dossiers opérationnels des interventions faites sur route.

Types de documents
Copies des pièces justificatives (cartes de compétence, connaissements, documents d'expédition, feuilles de route, registre de vérification mécanique et des heures de conduite), déclarations, demandes d'assistance et d'intention de procédures, documents concernant le remisage et le remorquage, photocopies de constats d'infraction ou d'extraits du système, rapports d'enquête, rapports d'événement, rapports d'infraction généraux, rapports de pesée de pièce à conviction, reçus pour cautionnement.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité. R2 : À la fin de l'enquête, les dossiers doivent être conservés actifs selon le cas échéant : soit que le travail opérationnel est terminé, dans le cas où il n'y a pas de poursuite, ou soit que tout règlement par les instances judiciaires est terminé. Dans tous les cas, conservez le dossier actif un minimum de 3 ans. R3 : Conserver actif jusqu'au dénouement.
Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	13.51.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Opérations de sensibilisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7800, 7820

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement
Divisions et services du contrôle routier

Description et utilisation

Documents ayant trait aux opérations conjointes avec divers intervenants, tels que : les corps de polices municipaux, la Sûreté du Québec et la GRC. De plus, on y retrouve les opérations cibles effectuées auprès de catégories particulières de transporteurs (transport scolaire, déménagement, le transport de la neige, etc.).

Types de documents

Correspondance, documents de planification, rapports des opérations de sensibilisation.

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		999		3		Tri	R1
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Verser les rapports des opérations de sensibilisation auprès des catégories spécifiques des transporteurs.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	13.51.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Programme d'entretien préventif		

Processus / Activité	**Code de classification**
Opérations régionales et gestion du code de la sécurité routière	7780

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Divisions et services du contrôle routier

Description et utilisation

Dossiers d'ordre général relatifs au programme d'entretien préventif (PEP) et dossiers des entreprises attestées PEP.

Types de documents

Correspondance, demande d'adhésion, engagement de confidentialité, exemplaire des fiches d'entretien préventif, formulaire d'accès SAAQclic, formations des mandataires (évaluations, demandes, facturation), grille d'évaluation au programme, lettre d'attestation, lettre de refus, liste des véhicules admissibles au programme, rapports de visite, résultat des contrôles de la qualité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2 : Conserver actif les dossiers concernant des entreprises tant que l'entreprise demeure participante au PEP. Les dossiers d'ordre général sont conservés tant qu'ils sont d'utilité courante.
R3 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-02 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	67	14.01	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Soutien administratif - Généralités		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	1215, 3000

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs au soutien administratif à la SAAQ et qui ne peuvent se rattacher à un des sujets de cette catégorie.

Types de documents
Correspondance, exemple de bordereau de commande, procédures, règlements.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Assurances des biens, fidéjussion et responsabilité civile		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2660

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs aux assurances contractées par la SAAQ. Les assurances collectives offertes aux employés sont classées dans la série ressources humaines.

Types de documents
Certificats, correspondance, listes des assurés, politiques, 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	14.04.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Contrats d'assurances		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2665, 2680, 2685

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Polices et contrats d'assurances contractés par la SAAQ ainsi que les dossiers des réclamations.

Types de documents
Dossiers des réclamations, polices et contrats d'assurances.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du contrat ou jusqu'à la fin des procédures de réclamation.
R2 : Conserver actif jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion du courrier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3200, 3205, 3230

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à tous les aspects du courrier interne et externe de la SAAQ.

Types de documents

Bordereaux de messagerie, listes d'expédition, listes d'adresses, horaires de levée et de livraison du courrier, rapports sur les quantités livrées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.05.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Postes Canada		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3208

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux relations avec la Société canadienne des postes ou portant sur des sujets la concernant.

Types de documents
Correspondances d'affaires, courrier certifié, courrier recommandé, envois postaux.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.05.01.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Compteurs postaux		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3241

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux compteurs postaux et portant, entre autres, sur les rapports de dépense pour les compteurs postaux.

Types de documents
Correspondance, guide, manuel, procédure, rapports de dépense, reçus, tarif.

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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.05.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Messageries		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3215

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs aux messageries exécutées par des firmes privées.

Types de documents
Copie d'entente ou de contrat, correspondance, documents informatifs sur les compagnies, évaluation.

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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	14.05.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Insertion		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3235, 3238

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents administratifs relatifs à l'insertion en général ou touchant des aspects particuliers (ex. : inséreuse intelligente) ou opérationnels.

Types de documents
correspondance, échéancier de traitement, exemple de chèque, guide, manuel, plaintes, procédure, rapports journaliers, rapports de production.

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		1		2		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.05.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Cueillette et livraison du courrier		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3205

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2651 Centre de communications opérationnelles
3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à la cueillette et à la livraison du courrier.

Types de documents

Circuits de messagerie, horaires de levée et de livraison du courrier, listes d'adresses, listes d'expédition, rapports sur les quantités livrées.

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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Communications téléphoniques et sans fil		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3450, 3455

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4934 Division téléphonie et radiocommunication

Description et utilisation
Documents traitant des services aux utilisateurs pour les communications téléphoniques et sans fil (téléphonie de base, téléphonie spécialisée, communications mobiles individuelles et radiocommunication), ainsi que ceux concernant la gestion des postes téléphoniques et des télécopieurs du point de vue des utilisateurs.

Types de documents
Analyse des besoins, correspondance, documents liés aux services offerts, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, manuel, répertoires et listes.

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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.06.01.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des appareils pour la téléphonie de base		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3480

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4934 Division téléphonie et radiocommunication

Description et utilisation

Dossiers traitant de la gestion des appareils pour la téléphonie de base pouvant regrouper les documents relatifs aux divers parcs d'appareils, à leur utilisation, aux règles d'attribution selon les types d'appareils, aux profils des postes téléphoniques ainsi qu'à l'exécution des travaux.

Types de documents

Correspondance, demandes d'ajouts, de modifications, de déplacements, de retraits de fonctions de postes téléphoniques ou de télécopieurs; inventaires; 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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.06.01.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Répertoires téléphoniques		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3470

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs aux répertoires téléphoniques de la Société.

Types de documents
Listes, mise à jour, répertoires.

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		999		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.06.01.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Appels interurbains et cartes d'appels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3460

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à l'utilisation du service interurbain ainsi qu'au contrôle des cartes d'appel.

Types de documents
Documents relatifs à la gestion des cartes d'appel et des codes d'autorisation, formulaires demandes de cartes, journal d'activités (appels interurbains), liste de cartes en circulation, retirées, accordées.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	14.06.01.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Rapports d'activités - Télécopieur		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3455

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Rapports produits par le télécopieur et qui servent de preuve de réception et de transmission de documents pour certaines activités pouvant faire l'objet d'un recours telles que l'indemnisation des victimes d'accidents de la route, etc.

Types de documents
Rapports 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		2		1		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.06.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Téléphonie spécialisée		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3485

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Architecture technologique
4691 Soutien aux services numériques
4934 Division téléphonie et radiocommunication

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des applications de traitement spécialisé des appels (distribution automatique d'appels, réponse vocale interactive, couplage téléphonie-informatique, menus vocaux), à la description des applications, aux modes d'utilisation ainsi qu'aux demandes d'amélioration et de changement.

Types de documents

Analyses, comptes rendus, correspondance, devis d'essai et d'implantation, documents de présentation relatifs à des demandes d'utilisateurs, documents relatifs à l'installation des systèmes, études, guides d'utilisation des appareils et des systèmes, inventaires des systèmes en place, planifications, 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		999		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.06.02.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Communications mobiles individuelles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3490

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4451 Chapitre Architecture technologique
4691 Tribu Soutien services numériques
4934 Division téléphonie et radiocommunication.

Description et utilisation

Dossiers traitant de la téléphonie spécialisée pouvant regrouper les documents relatifs à la gestion des appareils sans fil, aux règles d'attribution selon les types d'appareils, au profil des appareils, à leur utilisation ainsi qu'à l'exécution des travaux pour le PORTIC.

Types de documents

Comptes rendus ; correspondance demandes d'ajout, de modification, de retrait de fonctions ou d'appareils ; documents internes sur le mode d'utilisation des appareils ; documents de présentation relatifs à des demandes d'utilisateurs.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver les documents actifs tant qu'ils sont utiles à la gestion des appareils individuels.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	14.06.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Radiocommunication		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3500

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

2661 Direction de l'approvisionnement
4934 Division téléphonie et radiocommunication

Description et utilisation

Dossiers traitant des systèmes de radiocommunication pouvant regrouper les documents relatifs aux services de transmission (réseaux de radiocommunication) et aux appareils radio-mobile servant à la radiocommunication vocale et à la radiotransmission des données du point de vue des utilisateurs, aux modes d'utilisation ainsi qu'aux demandes d'amélioration et de changement.

Types de documents

Analyses; demandes d'ajout, de modification, de déplacement, de retrait des appareils; demandes d'utilisation des services de transmission; devis d'essais et d'implantation; études; planifications; 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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	14.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Reproduction de documents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3170, 3175, 3180, 3185, 3187, 3189

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la reproduction des documents administratifs de la SAAQ (reprographie, microfilm, etc.).

Types de documents
Demandes, documents descriptifs des machines, guides, manuels, procédures, rapport.

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		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	14.07.00
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Impression centralisée des permis plastifiés		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3176

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3560 Service de la gestion des ressources matérielles
9330 Service aux particuliers
9332 Division comptes clients et dossiers spécifiques

Description et utilisation

Documents administratifs relatifs à l'impression centralisée des permis de conduire plastifiés et au contrôle de la qualité des pièces.

Types de documents

Compilation journalière des retouches Photoshop, échéancier de traitements, rapport journalier, rapport de production, rapport de réimpression.

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		2		3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.07.00.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Production de la carte EFIC		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3177

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3120 Direction de la gestion et de la conformité contractuelle
3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation

Documents relatifs à la production d'une carte d'attestation d'inscription au programme de gestion de l'exemption fiscale des Indiens en matière de taxe sur les carburants (EFIC) pour Revenu Québec.

Types de documents

Documents sur le contrôle de la qualité, entente, rapports de production.

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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin de l'entente. Cependant, les données de production sont détruites après 30 jours.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.07.00.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la production de la carte d'assurance-maladie (CAM)		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3178

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation

Documents relatifs à gestion de la production de la carte d'assurance-maladie (CAM) pour la Régie d'assurance-maladie du Québec (RAMQ).

Les données confidentielles identifiant les détenteurs de carte sont gérées par la règle 14.07.00.03.

Types de documents

Documents de contrôle de quantité, de qualité et d'intégrité; échéancier de traitement; rapports journaliers; rapports de production.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec 1999, c. 89, a. 52.

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	14.07.00.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Production de la carte d'assurance-maladie (CAM) - Données RAMQ		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3178

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3560 Service de la gestion des ressources matérielles

Description et utilisation

Données confidentielles identifiant les détenteurs de cartes d'assurance-maladie, envoyées par la RAMQ pour l'impression des cartes.

Types de documents

Adresses, noms, numéro d'assurance sociale, photos.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les données sont détruites dans les 7 jours suivant la production et le contrôle de l'envoi à la RAMQ, car cette dernière est propriétaire des informations.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.07.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Déclaration attestant la reproduction de documents	MO-2018-11	6105

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3170, 3185, 3187, 3189

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs aux projets liés aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.

Types de documents

Formulaire de contrôle qualité, formulaire de déclaration de numérisation, formulaire de mise en lot, formulaires de désignation de témoins, liste de personnes devant attester la reproduction de documents, procédures de numérisation et leurs mises à jours (le terme procédure inclus le Guide descriptif du système de numérisation), registre de numérisation.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

La version originale papier du formulaire «Déclaration attestant de la reproduction des documents» doit être conservée en plus de la version numérisée. Cette mesure vise à assurer la disponibilité du formulaire de façon à conserver la valeur probante de la numérisation des documents.

L'utilisation du formulaire de désignation de témoins n'est plus requise à la SAAQ depuis le 2004-12-17 suite à la modification de la Politique sur la numérisation et le microfilmage des documents (53.07.0). La règle reste cependant en vigueur pour certains organismes clients susceptibles de l'utiliser.

La documentation doit être conservée durant tout le cycle de vie du document numérisé, car elle constitue la seule preuve attestant des mesures prises pour assurer l'intégrité des documents. Il s'avère donc essentiel d'assurer le lien entre les documents numérisés et la documentation du processus de numérisation.

Cette règle inclue les règles 14.07.02, 14.07.03 et 14.07.04 qui ont été fusionnés en 2023.

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	R2
	Secondaire	PA, DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à ce que tous les documents microfilmés ou numérisés soient détruits ou versés à BAnQ.

R2 : Disposer des formulaires de déclaration et de la procédure de numérisation attestant la reproduction des documents de la même manière que les documents numérisés.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.07.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Désignation de personnes pour assister à la reproduction de documents		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Formulaires de désignation de témoins pour assister à la reproduction de documents pour fins de preuve réalisée par microfilmage ou numérisation.

Types de documents
Formulaires de désignation de témoins.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
L'utilisation de ce formulaire n'est plus requise à la SAAQ depuis le 2004-12-17 suite à la modification de la Politique sur la numérisation et le microfilmage des documents (53.07.0). La règle reste cependant en vigueur pour certains organismes clients susceptibles de l'utiliser.

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	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que tous les documents microfilmés ou numérisés soient détruits ou versés aux ANQ.
R2 : Jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.07.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Document descriptif du système de numérisation		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3170, 3185, 3187

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4058 Chapitre Gouvernance et gestion des données et de l'information
5171 Service de la gestion des dossiers
9310 Service aux entreprises
9331 Division traitement des avis et ligne financière
9730 Centre de relation partenaires

Description et utilisation

Document descriptif du système de numérisation et ses mises à jour.

Types de documents

Guide descriptif système de numérisation

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

LRQ C-1.1 art 17 Transfert de l'information

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	0		Conservation	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver selon le plus long délai appliqué aux divers documents numérisés.
R2 : Jusqu'au dénouement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.07.04
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Personnes autorisées à attester la reproduction de documents pour fins de preuve réalisée par microfilmage ou numérisation.		
Processus / Activité	**Code de classification**	

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Liste de personnes devant attester la reproduction de documents pour fins de preuve réalisée par microfilmage ou numérisation.

Types de documents
Listes.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
La numérisation a débuté en 2008 en remplacement du microfilmage.

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		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Jusqu'à ce que tous les documents microfilmés ou numérisés soient détruits ou versés aux ANQ.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.07.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Document descriptif du changement de technologie		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3189

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unité administratives responsables

Description et utilisation

Document descriptif du transfert d'information vers un support faisant appel à une technologie différente (Article 17 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information) et ses mises à jour. Cela ne comprend pas la numérisation et le microfilmage qui est couvert par la règle de conservation 14.07.03

Types de documents

Document descriptif de système de transfert d'information sur des supports autres que le microfilmage et la numérisation.

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		888	R1	0		Conservation	R2
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la même durée de conservation que les données transférées.
R2 : Verser à BAnQ un exemplaire papier du document descriptif et de ses mises à jour.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	84	14.08
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-11-06
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Stationnements		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2783

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs à la gestion des aires de stationnement propres à la SAAQ.

Types de documents
Attributions, bilans ou rapports mensuels, contrat, correspondance, demandes, documentation, liste, politiques, règlements, tarification.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les formulaires de demande de stationnement, électroniques ou papier, doivent être conservés actifs jusqu'à l'attribution de l'espace de stationnement.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	85	14.09
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Sécurité - Immeubles		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2580, 2855, 2865, 2875

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3501 Direction générale des ressources matérielles et immobilières
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation

Documents relatifs aux mesures de sécurité en vigueur dans les locaux de la SAAQ.

Types de documents

Demandes de cartes d'accès; documentation des systèmes d'alarme; documents d'inspection, d'entretien, de réparation et de surveillance; plan de reprise; plan d'évacuation et de gestion de crise; plan de mesures d'urgence; rapports d'inspection; registre des clés.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

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 : Conserver actif tant qu'utile.
R2 : Verser le dernier plan des mesures d'urgence et les plans de continuité des services.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	14.09.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transport d'argent		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2880

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3014 Coordination du contrôle de la perception

Description et utilisation
Documents relatifs au transport de montants d'argent (collecte et fonds de change) entre les différents points de service et les banques concernées.

Types de documents
Contrat, devis du contrat, facturation, notes de crédit, rapport mensuel, registre des points de service.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	14.09.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Crimes contre la propriété et vols		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2870

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3610 Service de la gestion immobilière

Description et utilisation
Documents relatifs aux crimes perpétrés contre la propriété, en centre de services ou chez un mandataire. Cette règle comprend les rapports d'événements se rapportant aux crimes commis (vols et vandalisme).

Types de documents
Rapports d'événements.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	14.09.03
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gardiennage		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	2860

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3610 Service de la gestion immobilière
7201 Direction régionale Québec / Estrie / Mauricie / Centre-du-Québec
7401 Direction régionale Saguenay - Lac-Saint-Jean / Est-du-Québec
8101 Direction régionale Ouest-du-Québec
8701 Direction régionale Montréal / Montérégie

Description et utilisation

Documents concernant le gardiennage dans les locaux de la SAAQ.

Types de documents

Contrats avec les agences de sécurité, correspondance, directives, documents en lien avec les formations, facturation, registres de présence des agents de sécurité.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif pour la durée du contrat.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**	Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2023-02-27 Approuvé par BAnQ
Modification	30268	80	14.10	
	Nom de l'organisme			
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)			

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Traduction		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3627

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation
Documents relatifs à la traduction des documents à la SAAQ (demandes de traduction).

Types de documents
Demandes de traduction.

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		1		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	14.11
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion du cycle de vie des documents	MO-2018-11	6103

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3012

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4058 Chapitre Gouvernance des données et de l'information

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

Autorisations de destruction, bordereaux de déclassement ou de transfert de documents, bordereaux de versement, certificats de destruction de documents, listes de déclassement, listes de documents actifs.

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	R1	888	R2	7		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.
R2: Conserver actif jusqu'à la disposition des documents.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	14.11.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des outils documentaires	MO-2018-11	6102

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3010, 3011

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4058 Chapitre Gouvernance des données et de l'information

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.

Types de documents

Analyses et rapports, calendriers de conservation, documents de planification et échéanciers d'implantation, études, guides, plans de classification, profils de métadonnées, rapports de suivi d'implantation.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

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

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	14.11.02
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des documents essentiels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3020

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux

Description et utilisation
Documents relatifs à l'identification et à la gestion des documents essentiels de la SAAQ.

Types de documents
Guide et procédure d'identification et de protection des documents essentiels, listes de documents essentiels, registre des ententes et des contrats.

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		999		5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		999		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	82	14.11.05
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-08-07
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de la correspondance et des mandats		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3030

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Concerne les méthodes de traitement et le suivi de la correspondance et des mandats. Comprend aussi les lettres types.

Types de documents
Bordereaux de suivi, lettres types, méthodes de traitement de la correspondance et des mandats, notes de service, registre de suivi.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Remarques générales
Les documents complémentaires produits en réponse à la correspondance, aux mandats et aux bordereaux de suivi doivent être classés et conservés selon le code de classification et le délai de conservation du sujet concerné par la demande.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif jusqu'au dénouement ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	67	14.12
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des formulaires		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3140, 3145, 3150, 3155, 3160

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents relatifs à la conception, la normalisation et le contrôle de la production des formulaires à la SAAQ.

Types de documents
Avis et expertise, demande d'approvisionnement, entente de service, normes, procédures, prototypes, rapport, références.

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		888	R1	3		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	80	14.12.01
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Création de formulaires et de documents types	MO-2018-11	6101

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3165

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1651 Direction de la production, du web et de l'administration

Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de la Société.

Types de documents

Approbations, commande d'achat, demande de modification ou de production, demandes de révision linguistique, demande de travail, devis technique, documents types, formulaires, gabarits, guides de formulaires, réception d'imprimé et documents relatifs à des consultations, règles de mise en page et d'identification visuelle, spécimen.

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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	67	14.13
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-02
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Diffusion des documents		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3190

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Unités administratives responsables

Description et utilisation
Documents concernant la diffusion (distribution, envoi) des documents aux unités administratives de la SAAQ, ainsi qu'aux divers organismes externes.

Types de documents
Correspondance, demandes, directives, documents en lien avec la loi sur l'accès, listes d'envoi, listes de distribution, listes téléphoniques, procédures.

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		2		0		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		1		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	82	14.14
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec — 2023-08-07 — Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des rendez-vous		

Processus / Activité	**Code de classification**
Soutien administratif	3040

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Unités administratives responsables

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des rendez-vous de l'administration, des points de services de la SAAQ, etc.

Pour la liste imprimée des rendez-vous des points de services, utiliser la subdivision uniforme 09 – Listes.

Types de documents

Liste

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec, version 3.1, 13-104 : Gestion des rendez-vous.

Remarques générales

Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Les documents papier numérisés sont détruits après la vérification exhaustive du contrôle de la qualité.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	2.05.04.06
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Ergonomie		02.05.04.06

Processus / Activité	**Code de classification**
Ressources humaines	1780

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
3541 Service de la gestion des espaces et de l'ergonomie

Description et utilisation
Dossiers des personnes faisant l'objet d'une intervention ergonomique.

Types de documents
Avis, correspondance, formulaires, rapport d'expertise, rapports médicaux.

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie - Code de déontologie des ergonomes art. 2.2 Tenue des dossiers.
2.1.1 "Les données recueillies lors d'une enquête doivent être conservées au moins deux ans."
2.2.2 "Les rapports d'expertise et la correspondance pertinente doivent être conservés pendant au moins quatre ans".

Remarques générales
Ces dossiers peuvent renfermer des informations personnelles ou confidentielles. Ils doivent être gérés avec prudence pendant tout leur cycle de vie.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Conserver actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	2.8.3.2
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Transfert des connaissances et de l'expertise		

Processus / Activité	**Code de classification**
Développement des ressources humaines	1876

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

3360 Service du développement des personnes, de l'organisation et du mieux être

Description et utilisation

Documents relatifs à la démarche visant l'identification, la hiérarchisation, la localisation, la structuration et le partage des connaissances critiques et du savoir-faire acquis ou développé par le personnel de la Société, afin de créer un système interactif de formation continue qui débouche sur une meilleure qualité des produits et services ainsi qu'une plus grande compétitivité et assure ainsi la continuité des activités lors du départ d'un employé.

Types de documents

Aide-mémoires, cartographie des connaissances, documents de référence, grilles de mesures pour réduire la vulnérabilité d'un poste, guides, inventaire des expertises et compétences, listes de personnes-ressources, listes téléphoniques, manuels, plan d'action et de suivi pour le transfert des connaissances et de l'expertise d'un employé, procédures.

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		888	R1	5		Destruction	
	Secondaire	PA, DM		888	R1	0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif tant qu'utile.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle
Modification	30268	80	6.12.07
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2023-02-27
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion de l'espace numérique personnel - Départ d'employés.		

Processus / Activité	**Code de classification**
Informatique en milieu utilisateur	4585

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

4471 Infrastructure technologique de mission et architecture technologique

Description et utilisation

Les documents technologiques de l'espace magnétique personnel de l'employé doivent impérativement être transférés dans l'arborescence institutionnelle au bon endroit et au moment du départ de l'employé.

Types de documents

Documents technologiques, incluant les informations concernant l'espace magnétique et la confirmation de transfert.

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	DM		888	R1	1	R2	Destruction	
	Secondaire	DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1: Conserver actif six mois après le départ de l'employé.
R2: Conserver 1 an sur cassette de sauvegarde externe.

Document annexé : Non

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	6.5.2
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Gestion des courriels		

Processus / Activité	**Code de classification**
Sécurité informatique	4030

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
4691 Tribu Soutien services numériques

Description et utilisation
Au moment du départ d'un employé permanent ou occasionnel, les courriels institutionnels et pièces attachées doivent impérativement être transférées par l'employé dans l'arborescence de classification de l'unité, au bon sujet. Un seul exemplaire doit être conservé. Les courriels personnels, les courriels inutiles ou présents en multiples exemplaires doivent être détruits.

Types de documents
Confirmation de transfert, courriels, informations sur la boîte de courriel personnelle.

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**	
1	Principal	DM		888	R1	5	R2	Destruction	
2	Principal	DM		888	R1	1	R3	Destruction	
3	Principal	DM		888	R1	10	R4	Destruction	
	Secondaire	DM		0		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation

R1 : Conserver actif jusqu'à la fin du lien d'emploi.
Délai no 1
R2 : Les boîtes courriel archivées des employés réguliers et occasionnels dont le lien d'emploi a pris fin après l'approbation de la règle en 2017 sont effacées 5 ans après leur départ et l'épuration de la boîte.
Délai no 2
R3 : Les boites courriel des employés contractuels sont effacées 1 an après la fin du lien d'emploi.
Délai no 3
R4 : Les boîtes courriel archivées des employés réguliers et occasionnels dont le lien d'emploi a pris fin avant l'approbation de la règle en 2017 sont effacées après 10 ans.

Document annexé : \\intra.saaq.net\sb\DU\DU03\loc03\Desktop\Gestion_numérique\CAI_FI_courrier_electronique.pdf

Bibliothèque et Archives nationales Québec

RÈGLE DE CONSERVATION

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

Transaction	**Nº du calendrier**	**Nº de la demande**	**Nº de la règle**
Modification	30268	85	8.22
	Nom de l'organisme		
	Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)		

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2024-02-29
Approuvé par BAnQ

DESCRIPTION

Titre	**Recueil**	**Nº de la règle**
Droit d'auteur	MO-2018-11	2501

Processus / Activité	**Code de classification**
Législation et application des lois	1462, 1463

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

1020 Direction générale des affaires juridiques et du contentieux
3120 Direction de la gestion et de la conformité contractuelles

Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion de l'exploitation d'une oeuvre. Elle comprend les documents relatifs aux ententes spécifiques d'utilisation, d'acquisition et de cession de droits d'auteur.

Types de documents

Autorisations d'utilisation, avenants, cessions et attestations de droit d'auteur, correspondance, contrats de services comprenant des clauses de droits d'auteur, documents en lien avec des projets pilotes, ententes spécifiques, licences de droits d'auteur, mémo, protocole.

Documents essentiels : Oui **Documents confidentiels :** Non

Références juridiques

Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), c. 42 art. 6 et 12
Code civil du Québec, RLRQ, art 2925

Remarques générales

50 ans après l'année civile de sa publication, l'œuvre créée par le gouvernement appartient au domaine public.

La règle 8.22 et la règle 08.23 ont été fusionnées en 2023.

DÉLAI DE CONSERVATION

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