

Le 29 mars 2023

PAR COURRIEL



La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel le 27 février 2023 et pour laquelle nous vous avons transmis un accusé de réception le 28 février 2023. Votre demande est ainsi libellée :

«... je désire obtenir copie du document suivant : le calendrier de conservation établi pour CDPQ Infra. »

En réponse à votre demande, vous trouverez ci-joint le calendrier de conservation établi par CDPQ Infra.

En terminant, pour votre information, nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c.A-2.1) :

« 135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai. »

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.



Claude Mikhail
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Calendrier de conservation pour les documents corporatifs

P : exemplaire principal, S : exemplaire secondaire, 2 : nombre d'années, 888 : Conservation du document jusqu'à dénouement, 999 : Conservation du document jusqu'à remplacement par une nouvelle version, C : conservation, D : destruction, T : Tri					Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif	Support	Remarque
---	--	--	--	--	-------------------	--------------	-------------------	----------------	----------------	-----------------

1100-000 Gestion des affaires juridiques										
1110-000	Avis juridiques	P	888*	7	C					*Tant que l'avis a force de loi
		S	888*	0	D					
1120-000	Lois et législation	P	999	7	C					
		S	999	0	D					
1130-000	Gestion des engagements (contrats)	P	888*	7	C					*Durée du contrat
		S	888*	0	D					
1140-000	Documents constitutifs	P	999	7	C					
		S	999	0	D					
1150-000	Déclarations d'initiés	P	888*	7	C					*Durée de l'emploi
		S	888*	0	D					
1160-000	Procédures judiciaires (litiges)	P	888*	7	C					*Jusqu'à l'exécution complète du jugement
		S	888*	0	D					

1200-000 Contrôle interne										
1210-000	Organigramme et structure	P	999	1	C					
		S	999	0	D					
1220-000	Rapport d'activités / Tableau de bord	P	2	0	C					
		S	2	0	D					
1230-000	Vérification interne	P	2	5	T*					*Conserver les rapports de vérification
		S	2	0	D					
1240-000	Politiques, procédures et directives	P	999	1	C					
		S	999	0	D					
1260-000	Conformité	P	999	6	C					
		S	999	0	D					
1270-000	Gouvernance financière	P	999	6	C					
		S	999	0	D					
1280-000	Processus d'affaires	P	999	6	C					
		S	999	0	D					
1290-000	Rapports administratifs	P	2	5	T*					*Conserver le dernier rapport de l'année financière et les études
		S	2	0	D					

Calendrier de conservation pour les documents corporatifs

P : exemplaire principal, S : exemplaire secondaire, 2 : nombre d'années, 888 : Conservation du document jusqu'à dénouement, 999 : Conservation du document jusqu'à remplacement par une nouvelle version, C : conservation, D : destruction, T : Tri		Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif	Support	Remarque
---	--	-------------------	--------------	-------------------	----------------	----------------	-----------------

1300-000 Communications

1310-000	Relations avec les médias	P	1	0	D		
		S	1	0	D		
1320-000	Évènements	P	1	0	D		
		S	1	0	D		
1330-000	Réalisation de publications et édition	P	2	0	D		
		S	1	0	D		
1340-000	Relations extérieures	P	2	3	T*		*Conserver la correspondance relative à l'implication majeure de la compagnie
		S	2	0	D		
1350-000	Promotion de l'organisme	P	999	0	C		
		S	999	0	D		
1360-000	Communications internes	P	2	1	T*		*Conserver la correspondance relative aux implications de la compagnie
		S	1	0	D		
1370-000	Documentation audiovisuelle	P	888*	0	T**		*Tant qu'utile
		S	888*	0	D		**Conserver ceux produits par et pour la compagnie
1380-000	Historique de l'organisme	P	2	5	C		
		S	1	0	D		

1400-000 Ressources informationnelles

1410-000	Gestion des documents	P	999	0	D		
		S	999	0	D		
1420-000	Bibliothèque	P	999	0	C		
		S	999	0	D		

1500-000 Ressources humaines

1510-000	Gestion du personnel	P	2	3	T*		*Conserver le programme de stage et le rapport
		S	2	0	D		
1520-000	Planification de la main-d'œuvre	P	888*	2	T**		*Durée du contrat, de l'entente
		S	888*	0	D		**Conserver les contrats et les justifications
1530-000	Mouvement du personnel	P	999	0	D		
		S	999	0	D		
1540-000	Relations et conditions de travail	P	999	0	D		
		S	999	0	D		
1550-000	Assiduité du personnel	P	999	0	D		
		S	999	0	D		
1560-000	Formation et perfectionnement	P	888*	2	T**		*Durée de l'activité
		S	888*	0	D		**Conserver les programmes, les rapports ou les bilans

1600-000 Support d'affaires

1610-000	Environnement de travail	P	999	0	D		
		S	999	0	D		

Calendrier de conservation pour les documents corporatifs

P : exemplaire principal, S : exemplaire secondaire, 2 : nombre d'années, 888 : Conservation du document jusqu'à dénouement, 999 : Conservation du document jusqu'à remplacement par une nouvelle version, C : conservation, D : destruction, T : Tri	Exemplaire						Remarque
	Actif	Semi-actif	Inactif	Support			

1700-000 Planification stratégique							
1710-000	Réflexion stratégique	P	999	0	C		
		S	999	0	D		
1720-000	Mission et principes de gestion	P	999	0	D		
		S	999	0	D		
1730-000	Plan d'affaires	P	999	3	C		
		S	999	0	D		
1740-000	Objectifs, priorités et résultats	P	999	2	C		
		S	999	0	D		

1800-000 Finances							
1810-000	Gestion de la paie	P	2	5	D		
		S	1	0	D		
1820-000	Budget d'exploitation	P	2	3	C		
		S	2	0	D		
1830-000	Gestion de la comptabilité	P	999	0	C		
		S	999	0	D		
1840-000	États financiers mensuels trimestriels ou annuels	P	2	0	D		
		S	1	0	D		
1850-000	Gestion financière — Trésorerie et titres	P	2	5	C		
		S	1	0	D		
1860-000	Attestation financière	P	888*	6	C		*Durée des investissements
		S	888*	0	D		

1900-000 Tenue de réunions							
1910-000	Conseil CDPQ Infra et ses comités	P	2	5	C		
		S	2	0	D		
1920-000	Comités de direction et sous-comités	P	2	5	C		
		S	2	0	D		
1950-000	Réunions externes	P	2	5	C		
		S	2	0	D		
1960-000	Réunions des directions	P	2	5	C		
		S	2	0	D		

Calendrier de conservation pour les documents corporatifs

P : exemplaire principal, S : exemplaire secondaire, 2 : nombre d'années, 888 : Conservation du document jusqu'à dénouement, 999 : Conservation du document jusqu'à remplacement par une nouvelle version, C : conservation, D : destruction, T : Tri		Exemplaire	Actif	Semi-actif	Inactif	Support	Remarque
---	--	-------------------	--------------	-------------------	----------------	----------------	-----------------

2000-000 Gestion immobilière

2100-000	Ressources mobilière	P	2	5	D		
		S	2	0	D		
2200-000	Appels d'offres et soumission	P	2	0	D		
		S	1	0	D		
2300-000	Achats et location	P	2	0	D		
		S	1	0	D		
2400-000	Entretien et réparation	P	P	2	5	D	
		S	S	2	0	D	
2500-000	Construction	P	888*	6	D		*Durée de vie de l'installation
		S	888*	0	D		
2600-000	Sécurité	P	888*	2	D		*Durée du contrat
		S	888*	0	D		
2700-000	Stationnements	P	999	1	C		
		S	999	0	D		
2800-000	Ventes et transfert	P	5	5	C		
		S	5	0	D		
2900-000	Démolition	P	5	5	D		
		S	5	0	D		

3000-000 Approvisionnement

3100-000	Guides et procédures	P	999	7	C		
		S	999	0	D		
3200-000	Consultants / Fournisseurs	P	999	7	C		
		S	999	0	D		

4000-000 Opération/exploitation

4100-000	Mise en service	P	888*	3	C		*Durée de la mise en service
		S	888*	0	D		
4200-000	Contrats d'entretien et d'exploitation	P	888*	3	C		*Durée du contrat
		S	888*	0	D		
4300-000	Systèmes exploitation	P	888*	3	C		*Durée de vie des systèmes
		S	888*	0	D		