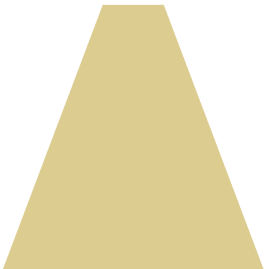


# Plan de classification

Janvier 2024



## **0000 Gouvernance et gestion administrative**

### **0100 Gestion constitutive**

0110 Historique et constitution

0120 Mission et mandats

0130 Lois et règlements

### **0200 Organisation administrative**

### **0300 Gouvernance organisationnelle**

0310 Comité de direction

0320 Comité de coordination et d'orientation

0330 Comité d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

0340 Qualité des services

0350 Relations avec le cabinet et le MCE

0360 Personnes handicapées

0370 Politique linguistique

0380 Éthique et laïcité

0390 Développement durable

### **0400 Gestion administrative**

0410 Comités et réunions

0420 Gestion des risques

0430 Planification et reddition de comptes

0440 Politiques, cadre de gestion, directives et procédures

0450 Rapports quinquennaux

0460 Évaluation des programmes

### **0500 Enquêtes et vérification**

0510 Enquêtes administratives

0520 Vérification externe

0530 Vérification interne

**0600 Nomination de la présidence, de la vice-présidence et des commissaires**

0610 Affectations temporaires

**1000 Affaires juridiques**

**1100 Législation et réglementation**

1110 Projet de loi

1120 Projet de règlement

1130 Avis projet de loi

1140 Avis projet de règlement

**1200 Mandats juridiques**

**1300 Poursuites et réclamations**

**1400 Avis juridiques et recherches juridiques**

**1500 Dossiers judiciaires**

**2000 Ressources humaines**

**2100 Dossier d'employé**

Note d'application : Tel que stipulé dans le *Guide – Numérisation et arborescence du dossier numérique de l'employé*, élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor et le Forum des directeurs des ressources humaines, le premier niveau doit toujours être constitué du nom, prénom, numéro d'employé SAGIR (ex. : Guillemette\_Emilie\_12345). Ce premier niveau n'apparaît pas et ne fait pas parti du plan de classification.

**2110 Carrière**

2111 Admissibilité à l'emploi

2112 Mouvement

2113 Rendement

2114 Développement des compétences

2115 Relations de travail

2116 Correspondance

## **2120 Renseignements personnels**

2121 Formulaire et déclaration

2122 Enquêtes

## **2130 Rémunération**

2131 Assiduité

2132 Assurances collectives

2133 Déclaration annuelle

2134 Retraite

2135 Paie

## **2140 Invalidité**

Note d'application : Tel que stipulé dans le *Guide – Numérisation et arborescence du dossier numérique de l'employé*, élaboré par le Secrétariat du Conseil du trésor et le Forum des directeurs des ressources humaines, le volet de l'assurance traitement ne fait pas parti du dossier numérique de l'employé.

## **2200 Gestion des emplois et des effectifs**

2210 Planification et gestion des effectifs

2220 Classification des emplois

## **2300 Embauche et processus de qualification**

2310 Dotation en personnel

2320 Processus de qualification

2330 Accès à l'égalité en emploi

## **2400 Santé et mieux-être au travail**

2410 Programme d'aide aux employés

2420 Mobilisation du personnel

2430 Reconnaissance

2440 Accueil et intégration

2450 Prévention, règlement de situations conflictuelles et harcèlement au travail

2460 Programme de santé et de sécurité au travail

## **2500 Relations et conditions de travail**

- 2510 Conditions de travail des employés
- 2520 Mesures administratives et disciplinaires
- 2530 Grievs et plaintes
- 2540 Syndicats et associations professionnelles
- 2550 Gestion du temps de travail

## **2600 Rémunération et avantages sociaux**

- 2610 Aménagement et réduction volontaire du temps de travail
- 2620 Horaire variable
- 2630 Retraite
- 2640 Assurances collectives

## **3000 Ressources financières**

### **3100 Gestion du budget**

- 3110 Élaboration du budget
- 3120 Contrôle et suivi budgétaire
- 3130 États financiers

### **3200 Cycle budgétaire**

- 3210 Revue de programmes
- 3220 Crédits détaillés
- 3230 Études des crédits

### **3300 Opérations bancaires et comptables**

- 3310 Dépôts bancaire
- 3320 Conciliations bancaires
- 3330 Gestion des chèques
- 3340 Gestion de la structure comptable

### **3400 Gestion des revenus et dépenses**

- 3410 Encaissement
- 3420 Facturation

3430 Gestion des cartes de crédits

3440 Impôts et taxes

3450 Transactions SYGBEC

**3500 Exécution du budget**

3510 Engagements de crédits

3520 Gestion des fonds locaux

3530 Gestion des revenus et des recettes

**3600 Contrats de services professionnels et ententes**

**4000 Ressources matérielles et immobilières**

**4100 Ressources matérielles**

4110 Achats

4120 Locations

4130 Prêts

4140 Appels d'offres – Soumissions

4150 Impression

4160 Contrats d'acquisition de biens mobiliers

**4200 Ressources immobilières**

4210 Occupation des immeubles

4220 Entretien des immeubles

4230 Sécurité des immeubles

4240 Gestion des locaux

**4300 Biens mobiliers et équipements bureautiques**

4310 Inventaire

4320 Utilisation

4330 Inspection, entretien et réparation

4340 Disposition des biens et équipements excédentaires

**5000 Ressources informationnelles**

**5100 Courrier et messagerie**

- 5200 Gestion documentaire**
  - 5210 Documents essentiels
  - 5220 Outils de gestion documentaire
  - 5230 Documents actifs
  - 5240 Documents semi-actifs
  - 5250 Documents inactifs
  - 5260 Système de gestion documentaire
  - 5270 Numérisation
- 5300 Centre de documentation**
  - 5310 Acquisition
  - 5320 Traitement intellectuel
  - 5330 Diffusion
- 5400 Ressources informatiques**
  - 5410 Développement et gestion des systèmes
  - 5420 Pilotage et soutien aux utilisateurs
  - 5430 Acquisition et gestion des licences
- 5500 Gestion de l'équipement et des systèmes informatiques**
- 5600 Gestion de la sécurité de l'information**
  - 5610 Gestion des droits d'accès
  - 5620 Gestion des incidents
- 6000 Communications et relations publiques**
  - 6100 Planification des communications**
  - 6200 Communications internes**
  - 6300 Promotion**
    - 6310 Outils de promotion (Guides, aide-mémoires, dépliants)
  - 6400 Relations avec les médias**
    - 6410 Demandes médias

6420 Lignes de presse

6430 Veille médiatique

**6500 Production audiovisuelle et graphique**

6510 Publications

6520 Articles promotionnels et publicité

6530 Identification visuelle

6540 Photographie

6550 Gestion des droits d'auteur

**6600 Communications numériques**

6610 Médias sociaux

6620 Site Web

6630 Intranet

**6700 Relations publiques**

6710 Activités publiques

6720 Partenariats

**6800 Renseignements généraux**

**7000 Relations extérieures**

**7100 Relations canadiennes**

**7200 Relations québécoises**

**7300 Relations internationales**

**7400 Relations avec les organismes privés**

**8000 Recherche et veille stratégique**

**8100 Planification des activités**

**8200 Dossiers de recherche**

**8300 Mandats spéciaux**

**8400 Veille stratégique**

**8500 Repérage de l'information**



- 9000 Section tribunal administratif**
  - 9100 Recours présenté à la section juridictionnelle**
  - 9200 Médiation**
  - 9300 Audiences**
  - 9400 Documents en litiges**
  - 9500 Décisions juridictionnelles**
- 10 000 Section de surveillance**
  - 10 100 Plaintes et dénonciation**
  - 10 200 Inspection et enquête**
  - 10 300 Lignes directrices**
  - 10 400 Incidents de confidentialité**
  - 10 500 Ententes de communication**
  - 10 600 Agents de renseignements personnels**
  - 10 700 Gouvernance hors CAI**
  - 10 800 Avis et décisions en surveillance**
  - 10 900 Demandes d'information**
- 11 000 Accès aux documents et protection des renseignements personnels**
  - 11 100 Traitement des demandes**
  - 11 200 Décisions et documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès**
  - 11 300 Protection des renseignements personnels**
    - 11 310 Conformité en protection des renseignements personnels**
  - 11 400 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**
  - 11 500 Révision d'une décision du responsable de l'accès**