

# Plan de classification

## Conseil des arts et des lettres du Québec

### Présentation

Voici quelques définitions du plan de classification afin de bien vous présenter sa nature et son objectif.

« Outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme. » *Denis CASAULT, Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux (1995).*

Chaque catégorie est identifiée par un code de classification qui correspond à une règle de conservation faisant le lien avec le calendrier de conservation. Une description plus détaillée des activités peut d'ailleurs être trouvée dans le calendrier de conservation. Les catégories de classification ne sont pas nécessairement reliées à une direction en particulier et la gestion des documents d'une direction peut s'effectuer à plusieurs endroits dans le plan. En d'autres termes, les codes ne sont pas exclusifs.

La classification présentée ici diffère du classement sur SharePoint : la première est un inventaire d'activités générant ou recevant des documents présentés de manière logique et hiérarchique; le second correspond à la structure concrète des dossiers dans l'environnement de travail.

En d'autres termes, la classification décrit le *quoi*, soit ce que l'organisation fait et *quels documents* elle génère; le classement dans SharePoint montre *où* ces documents se trouvent dans l'espace de travail. Concrètement, dans un site SharePoint, les premiers niveaux de répertoires seront associés à un code de classification afin de gérer les automatisations de rétention et de confidentialité des documents s'y trouvant.

00-000 – Documents de travail et copies secondaires

## *01-000 – Administration*

01-100 – Gestion constitutive

01-110 – Historique et constitution

01-200 – Gestion administrative

01-210 – Protocoles et ententes

01-220 – Statistiques de gestion

01-230 – Amélioration continue

01-300 – Planification

01-310 – Planification stratégique et administrative

01-320 – Reddition de compte

01-330 – Développement durable

Volet 1 : Stratégie gouvernementale en développement durable

Volet 2 : Plan de développement durable

01-400 – Organisation

01-410 – Structure administrative

Volet 1 : Organigramme

Volet 2 : Plan d'organisation administrative

01-420 – Délégation de pouvoirs et autorisations de signature

01-500 – Gouvernance

01-510 – Politiques, directives, normes et procédures

01-520 – Gestion des demandes et des décisions du Conseil du trésor et des autorités gouvernementales

01-530 – Réunions de direction

01-540 – Comités, réunions des unités administratives et groupes de travail

01-550 – Conseil d'administration

Volet 1 : Réunions du CA

Volet 2 : Composition du CA

01-560 – Éthique et intégrité

Volet 1 : Code d'éthique

Volet 2 : Déclaration d'intérêt

Volet 3 : Prévention et mise en œuvre

Volet 4 : Divulgence des actes répréhensibles

- 01-600 – Contrôle administratif
  - 01-610 – Rapports d'activité
  - 01-620 – Gestion des risques
- 01-710 Conception et réalisation des projets
- 01-800 – Vérification administrative
  - 01-810 – Vérification interne
  - 01-820 – Vérification externe
- 01-900 – Travaux parlementaires
  - 01-910 – Réunions préparatoires aux travaux parlementaires

## *02-000 – Législation et affaires juridiques*

- 02-100 – Projets de loi et règlements
  - 02-110 – Participation projet de lois et de règlements
- 02-200 – Conseils juridiques
  - 02-210 – Conseils et avis juridiques
- 02-300 – Réclamations et poursuites pénales
  - 02-310 – Litiges
  - 02-320 – Réclamations
  - 02-330 – Enquête en responsabilité
- 02-400 – Élaboration et révision d'instruments juridiques
  - 02-410 – Soutien à la négociation des ententes et des protocoles administratifs
- 02-500 – Gestion des ententes
  - 02-510 – Ententes intergouvernementales canadiennes
  - 02-520 – Ententes internationales
- 02-600 – Accès à l'information et protection des renseignements personnels
  - 02-610 – Accès à l'information
    - Volet 1 – Gestion de l'accès à l'information
    - Volet 2 – Demandes d'accès
  - 02-620 – Protection des renseignements personnels
    - Volet 1 – Gestion de la PRP
    - Volet 2 – Demandes
    - Volet 3 – Plaintes
- 02-710 – Gestion des plaintes et des demandes de révision
- 02-810 – Assurances et demandes d'indemnisation

## *03-000 – Ressources humaines*

### 03-100 – Gestion des effectifs

03-110 – Planification et contrôle en matière de ressources humaines  
(comprend le suivi des ETC)

03-120 – Classification et description des emplois

03-130 – Programme d'égalité en emploi

### 03-200 – Embauche et mouvement de personnel

03-210 – Dotation

03-220 – Mouvement de personnel

03-230 – Processus de dotation de postes permanents

03-240 – Accueil et intégration

### 03-300 – Dossiers d'employés

03-310 – Gestion des dossiers du personnel

Volet 1 : carrière

Volet 2 : rémunération

Volet 3 : santé et sécurité

Volet 4 : santé

Volet 5 : assiduité

Volet 6 : Emploi étudiant et stage

### 03-400 – Relations de travail

03-410 – Relation avec les syndicats et les associations professionnelles

03-420 – Négociation des conventions collectives

03-430 – Conventions collectives

03-440 – Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

03-450 – Gestion des arrêts de travail

03-460 – Gestion des griefs, des plaintes, des appels et des sentences arbitrales

03-500 – Conditions de travail

03-510 – Gestion du temps de travail

03-520 – Administration de la rémunération

03-530 – Avantages sociaux

03-540 – Application des régimes de retraite

03-550 – Santé et sécurité au travail

03-560 – Activités sociales et reconnaissance (2 volets)

Volet 1 : Logistique et textes

Volet 2 : Banque de photographies et vidéos

03-600 – Développement des ressources humaines

03-610 – Besoins en matière de développement des ressources humaines

03-620 – Activités de formation et de perfectionnement

03-630 – Gestion du rendement des employés

## *04-000 – Ressources financières*

04-100 – Structure budgétaire et comptable

04-110 – Gestion de la structure budgétaire et comptable

04-200 – Élaboration et répartition du budget

04-210 – Prévisions budgétaires

04-220 – Revue de programmes

04-230 – Crédits détaillés

04-240 – Étude des crédits

04-250 – Budget

04-260 – Plan d'immobilisations

04-300 – Gestion du budget

04-310 – Contrôle et suivi du budget

04-320 – Contrôle financier des pertes subies

04-330 – Gestion des états financiers

04-400 – Exécution du budget

04-410 – Engagements financiers et dépenses

04-420- Gestion des cartes de crédit et des cartes de frais gouvernementales individuelles

04-430 – Gestion des petites caisses

04-440 – Gestion des revenus

- 04-450 – Demandes d’indemnisation lors de sinistres majeurs
- 04-460 – Emprunts et placement
- 04-470 – Journalisation
- 04-480 – Opérations bancaires
- 04-500 – Gestion de la fiscalité
- 04-510 – Impôts et taxes

## ***05-000 – Ressources matérielles et services***

- 05-100 – Services professionnels
  - 05-110 – Contrats de services professionnels
- 05-200 – Approvisionnement en ressources matérielles
  - 05-210 – Acquisition de biens mobiliers
  - 05-220 – Contrats d’acquisition de bien mobilier
  - 05-230 – Appel d’offres soumissions
    - Volet 1 : Soumissions retenues
    - Volet 2 : Soumissions refusées
  - 05-240 – Fournisseurs
- 05-300 – Gestion des biens mobiliers
  - 05-310 – Inventaires
  - 05-320 – Entretien et réparations
  - 05-330 – Utilisation des biens mobiliers
  - 05-340 – Gestion des surplus
  - 05-350 – Vente et cession
  - 05-360 – Contrats de vente de biens mobiliers
  - 05-370 – Utilisation des véhicules
- 05-400 – Gestion des biens immobiliers
  - 05-410 – Location
  - 05-420 – Achat, vente ou échange
  - 05-430 – Entretien des biens immobiliers
  - 05-440 – Construction et travaux majeurs
  - 05-450 – Aménagement et réaménagement
- 05-500 – Gestion des espaces
  - 05-510 – Gestion des locaux
  - 05-520 – Gestion des stationnements

05-600 – Mesures d’urgence et sécurité des immeubles

05-610 – Accessibilité des édifices et sécurité

05-620 – Mesures d’urgence

05-630 – Intervention de sécurité

## *06-000 – Ressources informationnelles*

06-100 – Gestion documentaire

06-110 – Gestion des outils documentaires

06-120 – Gestion du cycle de vie des documents

06-130 – Gestion des transferts d’information

06-140 – Documentation de référence et outils

06-150 – Gestion des documents essentiels

06-200 – Gestion des technologies de l’information

06-210 – Gestion des infrastructures technologiques

Volet 1 : Gestion

Volet 2 : Entretien

06-220 – Gestion des systèmes d’information

Volet 1 : Gestion

Volet 2 : Entretien

06-230 – Soutien aux utilisateurs

06-240 – Sécurité de l’information et cybersécurité

06-250 – Télécommunications

## *07-000 – Communications et relations publiques*

07-100 – Communication et publicité

07-110 – Plan de communication

07-120 – Bulletins interne et communiqués

07-130 – Signature visuelle

07-140 – Promotion et publicité

07-150 – Gestion du site Web

07-200 – Production et publications audio-visuelle

07-210 – Production audiovisuelle

07-220 – Production de publications

07-300 – Gestion des droits d’auteurs

07-310 – Propriété intellectuelle et droits d’auteurs

- 07-400 – Relations avec les citoyens
  - 07-410 – Accueil, orientation et formation des usagers ou de la clientèle
  - 07-420 – Diffusion de renseignements
    - Volet 1 : Demandes de renseignements
    - Volet 2 : Service de renseignement
  - 07-430 – Suggestions et commentaires
  - 07-440 – Marques de civilités
  - 07-450 – Enquêtes et sondage
  - 07-460 – Déclaration de services aux citoyens
- 07-500 – Événements, rayonnement et implication
  - 07-510 – Cérémonies officielles et activités spéciales
  - 07-520 – Colloques, conférences, expositions et congrès
  - 07-530 – Prix et marque de reconnaissance
- 07-600 – Relation avec les médias
  - 07-610 – Relations médias
    - Volet 1 : Relations médias
    - Volet 2 : Documentation
  - 07-620 – Revues de presse
- 07-710 – Relations externes
  - Volet 1 : Relations externes
  - Volet 2 : Consultation des milieux
- 07-720 – Gestion de la messagerie instantanée
  - Volet 1 : Clavardage
  - Volet 2 : Échanges virtuels d’une équipe
  - Volet 3 : Enregistrement et transcription de réunions

## *08-000 – Gestion des programmes d’aide à la création, à la production et à la diffusion artistique*

- 08-100 – Recherche statistique et développement
  - 08-110 – Veille stratégique
  - 08-120 – Observatoire des organismes
  - 08-130 – Analyse, recherche et statistiques
- 08-200 – Gestion des programmes
  - 08-210 – Programmes de subventions et bourses

08-220 – Programmes de soutien en partenariat

08-230 – Programmes des prix

Volet 1 : Gestion et élaboration

Volet 2 : Dossiers des demandeurs/réциpiendaires

08-310 – Gestion de la banque de personnes-ressources

***09-000 – Gestion de l'aide financière à la création, à la production  
et à la diffusion artistique***

09-110 – Gestion des demandes de subventions

09-200 – Dossiers des demandeurs

09-210 – Gestion des demandes de bourses

09-220 – Gestion des demandes dans le cadre des ententes de partenariat

09-230 – Studios et résidences