

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

01000 **ORGANISATION ET MANAGEMENT**

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'organisation et à la gestion du Ministère ou l'un de ses organismes.

01100 **Gestion constitutive**

Documents produits ou reçus relatifs à l'existence légale et à la constitution du Ministère ou l'un de ses organismes.

01120 **Mission et mandat**

Documents produits ou reçus relatifs à la mission et au mandat du Ministère ou l'un de ses organismes.

01130 **Historique**

Documents produits ou reçus relatifs à la création, à l'évolution et à la croissance du Ministère ou l'un de ses organismes.

01200 **Gestion administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à l'organisation, à la direction, ainsi qu'au contrôle et à la vérification des activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

01210 **Planification administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la planification des orientations, des priorités, des objectifs et des activités du Ministère ou l'un de ses organismes. La planification stratégique fait partie de cette rubrique.

01213 **Orientations, priorités et objectifs**

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations et aux axes de développement du Ministère ou l'un de ses organismes.

01214 **Analyse des processus d'affaires**

Documents produits ou reçus relatifs à l'analyse des processus d'affaires.

01216 **Plans de travail**

Documents produits ou reçus relatifs aux plans de travail et aux suivis des activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

01217 **Banque d'information administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution de banques d'information à des fins administratives.

01220 **Organisation administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation administrative du Ministère ou l'un de ses organismes.

01223 **Plans d'organisation administrative (POA)**

Documents produits ou reçus relatifs aux plans d'organisation administrative du Ministère ou l'un de ses organismes (Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et Plan d'organisation administrative inférieure (POAI)).

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 01225      **Gestion du changement**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du changement dans des domaines administratifs.
- 01226      **Organigrammes**  
Documents produits ou reçus relatifs à la représentation schématique du Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'à leurs rapports mutuels.
- 01229      **Délégations des pouvoirs de signature**  
Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer des pouvoirs, en vertu des délégations qui leur ont été officiellement conférées.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'ensemble des délégations administratives, en vertu des lois et des règlements en vigueur.
- AVERTISSEMENT  
Les documents concernant les intérimis de poste sont classés à la nomenclature "Intérimis de poste", au code de classification 03180.
- 01240      **Direction administrative**  
Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et aux directives gouvernementales de nature strictement administrative, aux décisions du Conseil du trésor, ainsi qu'aux comités et aux réunions reliés à la gestion du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 01243      **Politiques et directives administratives gouvernementales**  
Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et directives externes émanant des autorités gouvernementales et se rapportant à la gestion administrative du Ministère ou l'un de ses organismes, telles les politiques administratives du Conseil du trésor.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment, entre autres, les cahiers de gestion reliés, en provenance du Conseil du trésor.
- AVERTISSEMENT  
Les politiques et directives administratives internes émanant du Ministère ou l'un de ses organismes sont classées au sujet, avec la subdivision uniforme 01 "Politiques et directives".
- 01246      **Gestion des décisions du Conseil du trésor**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les demandes et les mémoires présentés au Conseil du trésor, les décisions du Conseil du trésor, ainsi que les documents relatifs à leur suivi.
- Ces dossiers sont classés par ordre numérique.
- 01255      **Réunions administratives et comités**  
Documents produits ou reçus relatifs aux comités et aux réunions reliés à la gestion du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement, pour chaque réunion, les documents suivants: la convocation, l'ordre du jour, le compte rendu ou le procès-verbal, ainsi que les documents annexés. Cette note d'application concerne toutes les nomenclatures comprises entre les codes de classification 01255 et 01293.

**AVERTISSEMENT**

Les documents se rapportant à des comités et à des réunions portant sur des activités spécifiques sont classés au sujet, avec la subdivision uniforme 03 "Comités, groupes de travail et réunions".

- 01258        **Réunions ministérielles**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions statutaires du Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'aux réunions des cadres et de l'ensemble du personnel du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 01261        **Réunions du Cabinet du ministre**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions régulières du Cabinet du ministre.
- 01264        **Réunions du Bureau des sous-ministres**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions régulières du Bureau des sous-ministres.
- 01267        **Réunions du Bureau des sous-ministres et des directeurs généraux**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions régulières du Bureau des sous-ministres et des directeurs généraux.
- 01288        **Réunions de direction**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions des niveaux de directions générales et de directions du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment, entre autres, les documents relatifs aux réunions des comités de direction, des comités de régie et de tout le personnel d'une direction générale ou d'une direction.
- 01293        **Réunions des unités administratives**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réunions du personnel des différentes directions du Ministère ou l'un de ses organismes, telles les réunions de service ou de division.
- 01350        **Contrôle administratif**  
Documents produits ou reçus relatifs aux contrôles administratifs et périodiques des activités du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 01353        **Rapports d'activités**  
Documents produits ou reçus relatifs aux rapports d'activités du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 01355        **Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources SAGIR**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion intégrée des ressources financières et matérielles du système SAGIR (Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources).

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

01356      **Rapports périodiques d'activités**  
Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques d'activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

01359      **Rapports annuels d'activités**  
Documents produits ou reçus relatifs aux rapports annuels d'activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

01360      **Protecteur du citoyen**  
Documents produits ou reçus relatifs aux relations du Ministère ou l'un de ses organismes avec le Protecteur du citoyen.

01370      **Vérification interne**  
Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne des activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

**AVERTISSEMENT**

Ces documents sont sous la responsabilité de la Division de la gestion de l'information, depuis l'abolition de la Direction de la vérification interne du Ministère en 1993.

01373      **Dossiers de vérification interne**  
Documents produits ou reçus relatifs aux mandats de vérification interne des activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement pour chaque mandat de vérification les documents suivants : le mandat de vérification, la correspondance et les pièces justificatives qui s'y rattachent, le dossier de travail et le rapport final. S'il y a lieu, les documents de suivi de vérification sont ensuite insérés aux dossiers correspondants.

01374      **Enquête administrative**  
Documents produits ou reçus concernant les enquêtes administratives effectuées par la Direction de la vérification interne et des enquêtes du Ministère

01380      **Vérification externe**  
Documents produits ou reçus relatifs à des vérifications effectuées au Ministère ou l'un de ses organismes par des organismes externes.

01383      **Vérification du Vérificateur général du Québec**  
Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications effectuées par le Vérificateur général du Québec.

01386      **Vérification du Contrôleur des finances du Québec**  
Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications effectuées par le Contrôleur des finances du Québec.

01800      **Le plan de sécurité civile du ministère de la Sécurité publique**  
Les documents faisant partie de cette classification sont ceux produits par le Ministère, comme tout autre ministère ou organisme, dans le cadre de la planification et de la coordination du maintien de ses activités essentielles en cas de sinistre, et de sa contribution au plan d'intervention gouvernementale.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

AVERTISSEMENT

La Direction générale de la sécurité civile n'est pas la détentrice principale de ces documents.

- 01810      **Maintien des activités essentielles du Ministère**
- Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à la coordination du maintien des activités essentielles du ministère de la Sécurité publique en cas de sinistre.
- 01820      **Contribution du Ministère au plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre**
- Documents produits ou reçus relatifs à la contribution du ministère de la Sécurité publique au plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre. Les rubriques qui suivent concernent spécifiquement les missions du plan qui sont de la responsabilité immédiate du MSP.
- 01821      **Mission - Hébergement**
- Documents produits ou reçus relatifs, entre autres, à l'inscription, à la literie, aux trousseaux d'hygiène, au centre d'hébergement, à la relocalisation.
- 01822      **Mission - Services spécialisés aux personnes sinistrées**
- Documents produits ou reçus relatifs, entre autres, aux services offerts aux différents groupes présentant des besoins spécifiques, telles les personnes âgées, les personnes handicapées, etc.
- 01823      **Mission - Soutien logistique à l'OSCQ**
- Documents relatifs au soutien administratif, logistique, scientifique et technique pour le fonctionnement et les opérations de l'OSCQ.
- 01824      **Mission - Aide financière**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'aide financière accordée, pendant et après le sinistre, par le gouvernement du Québec dans le cadre de programmes.
- 01825      **Mission - Reconstruction**
- Documents produits ou reçus relatifs au rétablissement des activités essentielles et à la reconstruction des infrastructures.
- 01830      **Contribution du Ministère au plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre (activités)**
- Documents produits ou reçus relatifs à la contribution du Ministère au plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre, en termes d'activités liées à certaines missions du plan, tels l'évacuation massive et la réintégration, le soutien aux municipalités et à l'environnement.
- 01840      **Contribution du Ministère au plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre (soutien)**
- Documents produits ou reçus relatifs au soutien apporté par le Ministère à certaines missions du plan d'intervention gouvernementale en cas de sinistre, telles les communications, la sécurité et l'énergie.

02000      **LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la vérification, à l'application ou à la consultation de divers documents à caractère légal.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 02100      **Législation**  
Documents produits ou reçus relatifs aux législations québécoise, canadienne et étrangère.
- 02110      **Législation québécoise**  
Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements, aux décrets du gouvernement du Québec et aux arrêtés ministériels.
- 02113      **Lois québécoises**  
Documents produits ou reçus relatifs aux lois du gouvernement du Québec.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'élaboration d'une loi, ses différentes versions s'il y a lieu, et le texte officiel adopté par l'Assemblée nationale.
- AVERTISSEMENT  
Les documents concernant les opinions juridiques sont classés à la nomenclature "Opinions juridiques", au code de classification 02200.
- 02116      **Règlements québécois**  
Documents produits ou reçus relatifs aux règlements du gouvernement du Québec.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'élaboration d'un règlement, ses différentes versions s'il y a lieu, et le texte officiel adopté par le gouvernement du Québec.
- 02119      **Décrets du gouvernement**  
Documents produits ou reçus relatifs aux décrets du gouvernement du Québec.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment, entre autres, les mémoires présentés au Conseil des ministres, ainsi que la nomination de personnes.
- Ces dossiers sont classés par ordre numérique des décrets.
- 02122      **Arrêtés et décrets du Ministère ou l'un de ses organismes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux arrêtés et aux décrets du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'élaboration d'un décret ministériel, ses différentes versions, s'il y a lieu, ainsi que le texte officiel adopté.
- 02130      **Législation canadienne**  
Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements et aux décrets du gouvernement fédéral ou de ses provinces et de ses territoires à l'exception du Québec.
- 02140      **Législation étrangère**  
Documents produits ou reçus relatifs aux lois, aux règlements ou aux décrets d'autres pays.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

02200      **Opinions juridiques**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration d'opinions juridiques.

02300      **Réclamations et poursuites**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réclamations et aux poursuites judiciaires qui concernent le Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : le mandat d'intervention, la correspondance, les pièces justificatives, les procédures judiciaires, les documents de négociations, le jugement et tout autre document se rattachant au dossier.

02310      **Réclamations par le Ministère ou l'un de ses organismes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réclamations faites par le Ministère ou l'un de ses organismes.

02320      **Réclamations contre le Ministère ou l'un de ses organismes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux réclamations faites contre le Ministère ou l'un de ses organismes. Les documents concernant aussi les réclamations faites par les détenus sont classés à cette nomenclature.

02330      **Poursuites**  
Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites qui concernent le Ministère ou l'un de ses organismes.

02400      **Élaboration de conventions types, de contrats types et d'ententes types**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la révision de conventions types, de contrats types et d'ententes types en usage au Ministère ou l'un de ses organismes.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à l'élaboration d'opinions juridiques se classent à la nomenclature "Opinions juridiques", au code de classification 02200.

03000      **RESSOURCES HUMAINES**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des effectifs, à la dotation et à l'embauche, aux dossiers des employés, aux conditions de travail, ainsi qu'à l'évaluation, au développement et aux mouvements des ressources humaines du Ministère ou l'un de ses organismes.

03100      **Gestion des emplois et des effectifs**  
Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du Ministère ou l'un de ses organismes.

03110      **Plan des effectifs**  
Documents produits ou reçus relatifs au plan et au suivi des effectifs du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les listes d'effectifs, la liste des emplois d'encadrement, ainsi que les documents concernant la répartition des ressources humaines du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 03120      **Plan de mobilité**
- Documents produits ou reçus relatifs aux orientations concernant la mobilité du personnel du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03130      **Évaluation des emplois**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des emplois (D.N.E.) pour chacun des postes du Ministère ou l'un de ses organismes (fichier «Postes»).
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés par numéro de poste.
- 03131      **Étude de classification**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'étude de la classification des différentes catégories d'emploi au Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la modification ou l'abolition d'un corps ou d'une catégorie d'emploi, ainsi que la modification ou l'abolition d'attribution ou de condition d'admission.
- 03133      **Description d'emploi**
- Documents produits ou reçus relatifs aux descriptions des emplois du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03135      **Corporation professionnelle**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'adhésion (parfois obligatoire) d'employés à des corporations professionnelles
- 03140      **Égalité en emploi**
- Documents produits ou reçus relatifs aux divers programmes d'égalité en emploi, dont ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres de communautés culturelles.
- 03150      **Justification de postes**
- Documents produits ou reçus relatifs à la justification de postes au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03160      **Postes additionnels**
- Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de postes additionnels adressées au Conseil du trésor.
- 03170      **Postes vacants**
- Documents produits ou reçus relatifs aux postes vacants et aux postes à combler au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03180      **Intérim de postes**
- Documents produits ou reçus relatifs aux délégations temporaires de responsabilités dues à une vacance provisoire de poste.

NOTE D'APPLICATION



**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

Ces dossiers renferment, entre autres, les notes concernant les nominations provisoires de remplacement de directeurs lors de vacances annuelles ou autres.

03190      **Compression de postes**

Documents produits ou reçus relatifs à la compression de postes au Ministère ou l'un de ses organismes.

03200      **Dotation des emplois**

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche et à la dotation, ainsi qu'à l'emploi d'étudiants, de stagiaires et de contractuels au Ministère ou l'un de ses organismes.

03210      **Embauche**

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche d'effectifs au Ministère ou l'un de ses organismes.

03216      **Offres de service**

Documents produits ou reçus relatifs aux offres de service autres que celles inscrites en processus régulier d'embauche.

03230      **Dotation des emplois réguliers**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation visant à combler un poste régulier, par affectation, par mutation, par promotion ou par recrutement.

03233      **Personnel en disponibilité**

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par du personnel en disponibilité ou bénéficiant de mesures exceptionnelles de placement.

03236      **Affectation du personnel**

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par affectation.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant l'affectation, la réserve de candidatures et les dossiers relatifs aux postes dotés par affectation.

Les dossiers sont classés par numéro de poste.

03237      **Rotation des postes**

Plans et procédures relatifs à la rotation des postes qui s'effectue surtout dans le secteur correctionnel.

03239      **Mutation du personnel**

Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par mutation.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la mutation, la réserve de candidatures, et les dossiers relatifs aux postes dotés par mutation.

Les dossiers sont classés par numéro de poste.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 03242      **Promotion du personnel**  
Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par promotion.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la promotion, la réserve de candidatures, les dossiers relatifs aux postes dotés par promotion, ainsi que l'avancement de classe concernant les cadres.
- Les dossiers sont classés par numéro de poste.
- 03245      **Recrutement du personnel**  
Documents produits ou reçus relatifs à la dotation d'un poste régulier par recrutement à l'extérieur de la Fonction publique.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant le recrutement, la réserve de candidatures, et les dossiers relatifs aux postes dotés par recrutement.
- Les dossiers sont classés par numéro de concours.
- 03248      **Banque d'affectation et de mutation du personnel**  
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à la mise à jour de la banque d'affectation et de mutation du personnel du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Les dossiers sont classés par corps d'emploi.
- 03250      **Dotation des emplois occasionnels**  
Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation visant à combler un poste occasionnel.
- 03253      **Fichier des occasionnels**  
Documents produits ou reçus relatifs à la réserve de candidatures constituée pour combler des postes occasionnels.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : l'offre de service incluant le curriculum vitae, ainsi que les attestations d'étude de chaque candidat.
- 03256      **Listes de rappel**  
Documents produits ou reçus relatifs aux listes de rappel pour l'embauche d'occasionnels.
- 03259      **Priorité d'embauche**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'octroi de la priorité d'embauche pour les employés occasionnels sur les listes de déclarations d'aptitudes de la Direction des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du trésor.
- 03262      **Embauche d'étudiants**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche d'étudiants au Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

03270 **Embauche de contractuels**

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche de contractuels au Ministère ou l'un de ses organismes.

03280 **Stages au Ministère ou l'un de ses organismes**

Documents produits ou reçus relatifs aux stages suivis au Ministère ou l'un de ses organismes.

03283 **Dossiers des stagiaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers des stagiaires du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : le curriculum vitae, le contrat, la description de tâches, ainsi que les évaluations de stages.

03290 **Accueil des nouveaux employés**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités se rapportant à l'accueil des nouveaux employés au Ministère ou l'un de ses organismes.

03300 **Dossiers des employés**

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers des employés réguliers, occasionnels et étudiants du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, d'une part, les documents nominatifs, telles l'offre de service, les fiches de notation, et d'autre part, les documents administratifs, tels le relevé d'emploi, l'état de participation au régime de retraite, les mesures disciplinaires, etc.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à l'assiduité des employés sont classés à la nomenclature "Assiduité et absentéisme", au code de classification 03513. De plus, les documents touchant la santé des employés sont classés aux "Dossiers de santé des employés", au code de classification 03310.

Les documents relatifs aux dossiers des stagiaires sont classés à la nomenclature "Dossiers des stagiaires", au code 03283.

03310 **Dossiers de santé des employés**

Documents produits ou reçus concernant la santé des employés réguliers ou occasionnels, sauf les documents touchant les réclamations auprès de la CSST qui sont classés dans les dossiers des employés 03300. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique.

03350 **Preuve de statut**

Documents relatifs à la preuve de statut d'un employé du Ministère ou l'un de ses organismes.

03400 **Gestion du rendement**

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de l'efficacité et de la productivité des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

AVERTISSEMENT

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

employés", au code de classification 03300.

03410      **Évaluation des employés**  
Documents produits ou reçus relatifs aux attentes signifiées et aux évaluations du rendement des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03420      **Probation et permanence**  
Documents produits ou reçus relatifs à la probation et à l'octroi de la permanence des employés réguliers du Ministère ou l'un de ses organismes.

03430      **Avancement d'échelon**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'avancement d'échelon d'un employé du Ministère ou l'un de ses organismes.

03433      **Avancement annuel d'échelon**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'avancement annuel d'échelon.

03436      **Avancement accéléré d'échelon**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution d'un échelon pour rendement exceptionnel ou pour études.

03439      **Changement de niveau de scolarité**  
Documents produits ou reçus relatifs au changement de niveau de scolarité des enseignants des conservatoires de musique et d'arts dramatiques, par l'acquisition de la scolarité additionnelle ou des années d'expérience additionnelles au plan national ou international.

03450      **Reconnaissance de l'excellence**  
Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de reconnaissance de l'excellence au Ministère ou l'un de ses organismes.

03460      **Transition de carrière**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation du rendement réduit ou déficient d'un employé du Ministère ou l'un de ses organismes.

03500      **Conditions de travail**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps, aux horaires de travail, aux traitements et aux bénéfices, aux avantages sociaux, à l'assistance aux employés, ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

**AVERTISSEMENT**

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés", au code de classification 03300, à l'exception de la nomenclature "Assiduité et absentéisme", au code de classification 03513.

03510      **Gestion des temps de travail**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des temps de travail des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 03513      **Assiduité et absentéisme**  
Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des présences et des absences des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les formulaires de gains déclaratoires, le rapport mensuel des présences, ainsi que les autorisations d'absences.
- Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
- 03516      **Absence pour activités syndicales**  
Documents produits ou reçus relatifs au suivi des absences d'employés qui participent à des activités syndicales.
- 03519      **Gestion des horaires particuliers**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des horaires particuliers, du temps partiel et du temps réduit effectués par les employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03522      **Gestion de l'horaire variable**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des horaires variables en vigueur au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03531      **Contrôle des heures de travail**  
Documents produits ou reçus relatifs au contrôle et au suivi des heures de travail effectuées par les employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03540      **Administration des traitements et des bénéfiques**  
Documents produits ou reçus relatifs au calcul de la rémunération et des bénéfiques accordés au personnel du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03543      **Échelles de salaires**  
Documents produits ou reçus relatifs aux échelles de salaires en vigueur dans la Fonction publique.
- 03546      **Révision des traitements**  
Documents produits ou reçus relatifs à la révision des traitements de certaines catégories d'emplois, tels les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires et les conseillers en gestion des ressources humaines.
- 03549      **Dépôts directs des salaires**  
Documents produits ou reçus relatifs au processus de dépôt direct des salaires des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 03552      **Allocations et primes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux rémunérations supplémentaires effectuées par allocations ou par primes.
- 03555      **Temps supplémentaire**  
Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des heures supplémentaires

effectuées par les employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03558 **Déductions optionnelles sur le salaire**

Documents produits ou reçus relatifs aux déductions optionnelles sur la rémunération, ainsi qu'aux déductions relatives aux campagnes de souscription.

03561 **Acomptes sur le traitement**

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses transactions requises pour l'émission d'acomptes sur le traitement.

03564 **Relevés d'impôts**

Documents produits ou reçus relatifs au cumul des gains et des déductions pour fins d'impôts.

03567 **Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP)**

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation du système automatisé de gestion des informations sur le personnel, le SAGIP.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant le système SAGIP, ainsi que les listes fournies par ce système.

03570 **Avantages sociaux**

Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés, aux vacances et aux régimes collectifs accordés aux employés de la Fonction publique.

03573 **Congés**

Documents produits ou reçus relatifs aux divers congés accordés aux employés de la Fonction publique, tels les congés de maladie, les congés sans solde, les congés sociaux, les congés spéciaux.

**AVERTISSEMENT**

Les documents se rapportant aux congés de maternité ou d'adoption sont classés au code de classification 03579.

03576 **Vacances annuelles**

Documents produits ou reçus relatifs aux vacances annuelles accordées aux employés de la Fonction publique.

03579 **Droits parentaux**

Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres privilèges liés aux droits parentaux accordés aux employés de la Fonction publique.

03582 **Régimes de retraite**

Documents produits ou reçus relatifs aux congés et autres privilèges liés aux droits accordés aux employés de la Fonction publique.

03585 **Assurances collectives**

Documents produits ou reçus relatifs aux différents régimes d'assurances collectives

existant dans la Fonction publique.

03588      **Assurance-chômage**

Documents produits ou reçus relatifs à l'application du programme canadien d'assurance-chômage.

03590      **Santé et sécurité au travail**

Documents produits ou reçus relatifs à la prévention, aux accidents de travail, ainsi qu'à la qualité de vie en milieu de travail.

03593      **Qualité de vie au travail**

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux activités se rapportant à la qualité de vie et à l'environnement en milieu de travail.

03594      **Harcèlement sexuel et professionnel**

Politiques, normes, procédures, plaintes ou enquêtes concernant le harcèlement sexuel ou professionnel (abus d'autorité).

03596      **Accidents de travail**

Documents produits ou reçus relatifs aux accidents de travail survenus au Ministère ou l'un de ses organismes.

03599      **Premiers soins**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités en matière de premiers soins au Ministère ou l'un de ses organismes.

03600      **Relations de travail**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations de travail, aux conventions collectives, aux plaintes et aux griefs des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03610      **Relations avec les syndicats**

Documents produits ou reçus relatifs aux échanges entre les divers syndicats d'employés de la Fonction publique et le Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment, entre autres, les listes des représentants syndicaux et des exclusions syndicales.

03620      **Relations professionnelles**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations patronales-syndicales au Ministère ou l'un de ses organismes.

03630      **Conventions collectives**

Documents produits ou reçus relatifs aux conventions collectives en vigueur dans la Fonction publique.

03633      **Interprétation des conventions collectives**

Documents produits ou reçus relatifs aux interprétations des conventions collectives en

vigueur dans la Fonction publique.

03636 **Négociation des conventions collectives**

Documents produits ou reçus relatifs aux négociations, aux conciliations et à l'arbitrage liés au processus de négociation des conventions collectives en vigueur dans la Fonction publique.

03640 **Conditions de travail des non-syndiqués**

Documents produits ou reçus relatifs aux conditions de travail des employés non-syndiqués du Ministère ou l'un de ses organismes.

03650 **Arrêts de travail**

Documents produits ou reçus relatifs aux arrêts de travail au Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les listes des services essentiels, ainsi que les documents se rapportant aux mesures à prendre en cas de grève.

03660 **Plaintes, griefs, appels et sentences arbitrales**

Documents produits ou reçus relatifs aux mécontentes, aux plaintes, aux griefs, aux appels et aux sentences arbitrales reliés à l'application des conventions collectives en vigueur dans la Fonction publique.

03680 **Éthique**

Documents produits ou reçus relatifs à l'éthique et aux consignes que doivent observer les employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03700 **Aide et développement des ressources humaines**

Documents produits ou reçus relatifs à l'aide et au développement des ressources humaines du Ministère ou l'un de ses organismes.

03710 **Plan de développement des ressources humaines**

Documents produits ou reçus relatifs à la planification et à l'organisation d'activités de développement des ressources humaines (PDRH) au Ministère ou l'un de ses organismes.

03720 **Programmes de formation et de perfectionnement**

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes internes ou externes de formation et de perfectionnement offerts aux employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03730 **Participation à des activités de formation et de perfectionnement**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles participent les employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03733 **Participation à des cours, stages et voyages d'études**

Documents produits ou reçus relatifs aux cours, aux stages ou aux voyages d'études entrepris par un employé du Ministère ou l'un de ses organismes dans un but de formation ou de perfectionnement.



**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

03736 **Participation à des congrès, colloques et conférences**

Documents produits ou reçus relatifs aux congrès, aux colloques et aux conférences auxquels participent les employés du Ministère ou l'un de ses organismes dans un but de formation ou de perfectionnement.

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant l'organisation partielle ou complète, par le Ministère ou l'un de ses organismes, de congrès, de colloques ou de conférences sont classés à la nomenclature "Congrès, colloques et conférences organisés par le Ministère", au code de classification 07160.

03740 **Remboursement des frais de scolarité**

Documents produits ou reçus relatifs aux remboursements des frais de scolarité accordés aux employés du Ministère ou l'un de ses organismes.

03750 **Aide aux employés**

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'aide offerts aux employés (PAE) du Ministère ou l'un de ses organismes.

03760 **Activités sociales**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités sociales organisées par le Ministère ou l'un de ses organismes à l'intention des employés.

03800 **Autres mouvements de personnel**

Documents produits ou reçus relatifs aux mouvements qui ont une influence sur la carrière, mais qui n'ont pas pour objectif la dotation. Les documents concernant les prêts de service sont classés aussi à cette nomenclature.

**AVERTISSEMENT**

Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés", au code de classification 03300.

03810 **Reclassement**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de reclassement d'un employé ou d'un groupe d'employés de la Fonction publique.

03820 **Réorientation professionnelle**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de réorientation professionnelle d'un employé de la Fonction publique.

03830 **Rétrogradation**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de rétrogradation d'un employé de la Fonction publique.

03840 **Mise en disponibilité**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de mise en disponibilité d'un employé de la Fonction publique.

03843 **Supplantation**

Documents produits ou reçus relatifs à la supplantation d'un employé à la suite de la

mise en disponibilité d'un autre employé de la Fonction publique.

03850 **Prise de la retraite**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de prise de la retraite d'un employé de la Fonction publique.

03860 **Départ volontaire**

Documents produits ou reçus relatifs à l'application d'un programme de départ volontaire d'un employé de la Fonction publique.

03870 **Démission**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de démission d'un employé de la Fonction publique.

03880 **Congédiement**

Documents produits ou reçus relatifs au processus de congédiement d'un employé de la Fonction publique.

03890 **Décès**

Documents produits ou reçus relatifs au décès d'un employé de la Fonction publique.

04000 **RESSOURCES FINANCIÈRES**

Documents produits ou reçus relatifs à l'application des structures budgétaires, à la coordination du cycle budgétaire, ainsi qu'à la gestion et à l'exécution du budget. Cette classe comprend également les documents se rapportant à la réalisation des analyses de la situation financière du Ministère ou l'un de ses organismes.

04100 **Structure budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs aux structures de gestion budgétaire du Ministère ou l'un de ses organismes.

04110 **Structure des centres de gestion**

Documents produits ou reçus relatifs aux centres de gestion du Ministère ou l'un de ses organismes.

04120 **Structure d'engagements**

Documents produits ou reçus relatifs aux structures d'engagements, globaux ou composés, du Ministère ou l'un de ses organismes.

04200 **Cycle budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du budget et à la répartition des ressources financières d'un exercice financier.

04210 **Revue des programmes**

Documents produits ou reçus relatifs à la revue des programmes du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

04213 **Enveloppe de base**

Documents produits ou reçus relatifs à la répartition et à la conciliation de l'enveloppe de base du Ministère ou l'un de ses organismes.

04216 **Budget de base**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du budget de base du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les décisions du Conseil du trésor, du Ministère ou l'un de ses organismes, les décrets, ainsi que les documents concernant les réaménagements et les compressions budgétaires.

04220 **Prévisions détaillées des crédits**

Documents produits ou reçus relatifs au partage des crédits, ainsi que les prévisions officielles du Ministère ou l'un de ses organismes.

04223 **Enveloppe finale**

Documents produits ou reçus relatifs à la conciliation et au partage de l'enveloppe finale du Ministère ou l'un de ses organismes.

04226 **Élaboration des crédits détaillés**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des crédits détaillés du Ministère ou l'un de ses organismes (programmes, éléments, supercatégories et catégories de dépenses).

04230 **Plan annuel de gestion des dépenses**

Documents produits ou reçus relatifs aux choix effectués dans l'allocation des ressources et les actions envisagées pour atteindre les objectifs fixés par le Plan stratégique.

04240 **Étude des crédits**

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude des crédits du Ministère ou l'un de ses organismes devant l'Assemblée nationale.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les demandes de l'Opposition, ainsi que les documents se rapportant à l'élaboration des "cahiers explicatifs" des crédits.

04300 **Gestion du budget**

Documents produits ou reçus relatifs à la programmation budgétaire et à son suivi.

04310 **Programmation détaillée**

Documents produits ou reçus relatifs à la répartition du budget approuvé selon la structure des centres de gestion.

04320 **Normalisation budgétaire (subventions normées)**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des normes d'attribution des subventions reliées à la programmation budgétaire du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

04330 **Contrôle budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle budgétaire, ainsi qu'à la mise à jour de la programmation budgétaire du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement le plan de gestion financière du Ministère ou l'un de ses organismes.

04333 **Modifications au budget**

Documents produits ou reçus relatifs à la modification du budget, soit par recours au fonds de suppléance, par virements de crédits, ou se rapportant à une demande additionnelle de crédits.

04336 **Gels de crédits et crédits périmés**

Documents produits ou reçus relatifs aux suspensions de dépenses et aux crédits non dépensés.

04340 **Système de gestion budgétaire et comptable**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations et aux activités reliées au système informatique SYGBEC.

04343 **Chargement du système de gestion budgétaire et comptable**

Documents produits ou reçus relatifs à la saisir et au contrôle de l'infrastructure budgétaire et du budget au système SYGBEC.

04346 **Listes de sortie du système de gestion budgétaire et comptable**

Documents produits ou reçus relatifs aux listes de sorties nécessaires aux opérations comptables du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces documents sont classés par type de listes et par ordre numérique.

04400 **Exécution du budget**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant aux revenus et aux dépenses du Ministère ou l'un de ses organismes.

04410 **Opérations budgétaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations budgétaires du Ministère ou l'un de ses organismes.

04413 **Engagements de crédits**

Documents produits ou reçus relatifs aux achats et aux engagements budgétaires enregistrés au système SYGBEC.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les dépenses courantes, les dépenses de capital et les dépenses de transfert.

Ces dossiers sont classés par ordre numérique d'engagement.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 04416      **Engagements financiers**  
Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers de 25 000 \$ et plus.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la présentation des engagements financiers au Contrôleur des finances, les rapports mensuels et les documents de support préparés, pour le Ministre, pour la défense de ceux-ci.
- 04419      **Comptes à payer**  
Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de paiement.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique de noms de fournisseurs ou de réclamants.
- 04422      **Frais de voyage**  
Documents produits ou reçus relatifs aux frais de déplacement, de représentation et d'assignation.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique de noms de réclamants.
- 04425      **Avances de voyage**  
Documents produits ou reçus relatifs aux avances temporaires, ainsi qu'au suivi des avances de plus de 60 jours.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment, entre autres, les demandes de chèques et sont classés par ordre alphabétique de noms des réclamants.
- 04428      **Gestion des cartes de frais gouvernementales**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des cartes de frais gouvernementales émises à certains employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 04430      **Budget discrétionnaire**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'attribution d'aide financière à des individus ou à des organismes pour la réalisation de projets qui ne peuvent s'inscrire à l'intérieur des programmes existant au Ministère ou l'un de ses organismes. Ces dossiers renferment des subventions provenant du fonds discrétionnaire.
- 04440      **Gestion des fonds locaux**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des fonds locaux du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la création, l'émission et la récupération des fonds et des avances.
- 04443      **Fonds local**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, à la conciliation, au paiement et au contrôle des dépenses autorisées.
- NOTE D'APPLICATION

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

Ces dossiers renferment, entre autres, les documents relatifs à la circulation des chèques, ainsi qu'aux conciliations bancaires liées à la gestion du fonds local.

04446 **Petite caisse**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des petites caisses du Ministère ou l'un de ses organismes.

04450 **Revenus et recettes**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion courante des revenus et des recettes du Ministère ou l'un de ses organismes.

04453 **Enregistrement des revenus**

Documents produits ou reçus relatifs à l'enregistrement des revenus et des comptes à recevoir du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les comptes à recevoir, les états de comptes et les bordereaux de dépôts.

04456 **Prévisions des revenus et des recettes**

Documents produits ou reçus relatifs aux prévisions mensuelles et annuelles des revenus et des recettes du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la prévision de revenus autonomes, la prévision de recettes, revenus, comptes à recevoir, journalisations et remboursements, de même que le plan de révision tarifaire.

04459 **Opérations bancaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux dépôts et aux conciliations bancaires des comptes du Ministère ou l'un de ses organismes.

04500 **Impôts et taxes**

Documents produits ou reçus relatifs à l'impôt des non-résidents, aux taxes perçues (TVQ et TPS) et aux relevés d'impôts annulés et amendés.

04510 **Impôt fédéral**

Documents produits ou reçus relatifs aux impôts, aux taxes fédérales, ainsi qu'à la TPS touchant le Ministère ou l'un de ses organismes.

04520 **Impôt provincial**

Documents produits ou reçus relatifs aux impôts, aux taxes provinciales, ainsi qu'à la TVQ touchant le Ministère ou l'un de ses organismes.

04600 **Situation financière**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports mensuels et annuels, ainsi que les rapports des dépenses par programme d'aide financière du Ministère ou l'un de ses organismes.

05000 **RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, à l'inventaire, à l'utilisation et à la disposition des

ressources matérielles et immobilières du Ministère ou l'un de ses organismes.

05100      **Approvisionnement en ressources matérielles**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de matériel, d'équipement, de fournitures et de services au Ministère ou l'un de ses organismes.

05110      **Achats de ressources matérielles**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition par achat de matériel, d'équipement et de fournitures au Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les commandes, les réquisitions, les appels d'offres et les soumissions, ainsi que les bons de livraison et tout autre document se rapportant à la transaction.

Les dossiers sont classés par type d'achat (demande de fourniture, commande locale, commande annuelle, demande de livraison, demande de biens) et, à l'intérieur de celui-ci, par numéro de commande.

05120      **Locations de ressources matérielles**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition par location de matériel et d'équipement au Ministère ou l'un de ses organismes.

05130      **Prêts de ressources matérielles**

Documents produits ou reçus relatifs au prêt externe de matériel et d'équipement au Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, entre autres, les conventions de prêts.

05140      **Dossiers des fournisseurs**

Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique.

05150      **Contrats de services professionnels et auxiliaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de services professionnels et auxiliaires octroyés par les unités administratives du Ministère ou l'un de ses organismes.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les appels d'offres, les soumissions, les cahiers de charges, les contrats de services, ainsi que les demandes adressées au fichier central des fournisseurs.

05160      **Gestion des entrepôts du ministère de la Sécurité publique**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des entrepôts du Ministère ou l'un de ses organismes. Ces dossiers peuvent contenir des documents relatifs aux méthodes de travail, à l'inventaire du matériel, aux moyens d'entreposage et de livraison des biens, etc.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 05200      **Gestion des biens mobiliers, de matériel et d'équipement.**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire, à l'utilisation, à l'entretien et à la circulation des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05210      **Inventaire des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05220      **Utilisation des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs à la distribution, à l'entretien et à la circulation des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05223      **Attribution des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs au partage et à la distribution des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05226      **Entretien et réparation des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à la réparation des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05229      **Circulation des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs à la circulation des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents se rapportant à la réservation et à l'emprunt de matériel et d'équipement entre les unités administratives du Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi que les permis de sortie accordés et les demandes de manutention.
- 05240      **Assurances de biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs aux garanties et aux assurances des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05300      **Disposition des biens mobiliers, de matériel et d'équipement**  
Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens mobiliers du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05310      **Gestion des surplus**  
Documents produits ou reçus relatifs à la disposition des biens mobiliers en surplus au Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les déclarations de surplus, les offres de surplus, les avis de transfert et les contrats de vente de surplus.
- 05320      **Récupération et recyclage**  
Documents produits ou reçus relatifs à la récupération de certaines ressources, tel le papier, en vue de leur recyclage.



**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

05350      **Gestion de la flotte automobile**

05400      **Gestion immobilière**

Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation et à la gestion des immeubles et des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'aux mesures de sécurité liées à ceux-ci.

05410      **Occupation des immeubles**

Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation, par le Ministère ou l'un de ses organismes, d'édifices gouvernementaux.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant le paiement des loyers, ainsi que les documents relatifs à la disposition des immeubles et à l'inventaire. Les dossiers concernant les ententes d'occupation d'immeubles gérés par la Société immobilière du Québec (SIQ) et les baux sont classés aux rubriques 05413 et 05416.

05413      **Ententes d'occupation**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des baux entre le Ministère ou l'un de ses organismes et la SIQ.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment les ententes d'occupation et annexes, les avenants, les avis de modification. Ces dossiers sont classés par ordre numérique d'entente.

05416      **Baux**

Documents relatifs aux contrats entre la SIQ et les propriétaires des immeubles.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers sont classés par ordre numérique d'immeuble.

05420      **Gestion des projets immobiliers**

Documents produits ou reçus relatifs à la construction, la rénovation, la réparation, le réaménagement, la location et la rétrocession des immeubles et des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les plans d'aménagement, de réaménagement, d'agrandissement et de relocalisation, les devis techniques, les certificats de conformité, les besoins immobiliers, les demandes de service, ainsi que les documents se rapportant à chacun de ces projets, telles les demandes d'exploitation et les propositions au client.

05423      **Projets immobiliers majeurs**

Documents produits ou reçus relatifs à la construction, la rénovation, l'agrandissement, la réparation et le réaménagement des immeubles ou des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes. Il s'agit des projets de plus de 25 000 \$ ayant une incidence sur les ententes d'occupation.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers sont classés par ordre séquentiel d'entrée de projet et subdivisés selon les besoins.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 05426      **Projets immobiliers mineurs**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement et aux réaménagements des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes. Il s'agit des projets de moins de 25 000 \$ et n'ayant pas d'incidence sur les ententes d'occupation.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés par ordre numérique de projet.
- 05440      **Gestion des immeubles et des locaux**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et aux opérations des immeubles et des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'à leur identification et signalisation. Comprend aussi les documents relatifs à l'utilisation des locaux, ainsi qu'aux plaintes.
- 05443      **Entretien ménager**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien ménager des immeubles occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05445      **Gestion des déchets**
- Documents produits ou reçus relatifs, entre autres, aux déchets biomédicaux.
- 05446      **Identification et signalisation des immeubles et des locaux**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'identification et à la signalisation des immeubles et des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05449      **Utilisation des locaux**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la réservation des locaux occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment, entre autres, les documents concernant les pratiques de réservation de salles de réunions.
- 05460      **Sécurité des immeubles**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité, au gardiennage, aux mesures d'urgence, ainsi qu'à l'ensemble des moyens de protection et de sécurité mis en place dans les espaces occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05463      **Accessibilité aux édifices**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité des édifices occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05466      **Gardiennage**
- Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des visiteurs et des issues, ainsi qu'à l'inspection des espaces occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 05469      **Contrôle des issues et des clés**
- Documents produits ou reçus relatifs au contrôle des issues et des clés des immeubles occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**  
CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

05472 **Registre des visiteurs**

Documents produits ou reçus relatifs à l'enregistrement des personnes qui ont accès aux immeubles occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

05475 **Mesures d'urgence**

Documents produits ou reçus relatifs aux mesures et aux opérations d'urgence, telles l'évacuation des lieux, les opérations en cas de sinistres ou d'incendies.

05478 **Plan d'évacuation**

Documents produits ou reçus relatifs au plan d'action établi en cas d'urgence.

05481 **Incendies et sinistres**

Documents produits ou reçus relatifs à la prévention des incendies et des sinistres qui peuvent survenir dans les espaces occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les systèmes d'alarme, les détecteurs de fumée ou de chaleur et les gicleurs automatiques, ainsi que les dossiers relatifs aux incidents.

Les dossiers d'incidents sont classés par adresse civique des immeubles occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

05490 **Crimes contre la propriété**

Documents produits ou reçus relatifs aux vols et aux actes de vandalisme perpétrés dans les espaces occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

05493 **Vols et vandalisme**

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers d'incidents liés à des vols ou à du vandalisme perpétrés dans les espaces occupés par le Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les enquêtes et les rapports liés à ces événements.

05500 **Stationnement**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des aires de stationnement occupées par le Ministère ou l'un de ses organismes.

05600 **Gestion des véhicules**

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à l'entretien des véhicules du Ministère ou l'un de ses organismes.

06000 **RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, à la gestion des bibliothèques et des moyens de communications, aux procédés de reproduction des documents, ainsi qu'à l'informatique et à la bureautique au Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 06100      **Création des documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la préparation et à la conception des documents administratifs.
- 06110      **Préparation des documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la préparation, à la présentation et à la production des documents administratifs.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les lettres types, les guides de correspondance, ainsi que les règles de mise en page.
- 06200      **Gestion des formulaires**  
Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la production et à la diffusion des formulaires du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06210      **Dossiers des formulaires**  
Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la production, à la diffusion ou à la mise à jour de chacun des formulaires en usage au Ministère ou l'un de ses organismes.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés par ordre numérique.
- 06300      **Gestion du courrier et des messageries**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du courrier interne, ainsi qu'aux services externes de courrier et de messageries.
- 06310      **Courrier conventionnel**  
Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier conventionnel.
- 06313      **Société canadienne des postes**  
Documents produits ou reçus relatifs à la Société canadienne des postes.
- 06316      **Services privés de messagerie**  
Documents produits ou reçus relatifs aux services privés de messagerie.
- 06319      **Listes d'adresses**  
Documents produits ou reçus relatifs aux listes d'adresses utilisées au Ministère.
- 06322      **Réseaux de distribution**  
Documents produits ou reçus relatifs aux différents réseaux (circuits de messagerie) développés en vue de la distribution des divers documents à l'intention des employés du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06400      **Reproduction des documents**  
Documents produits ou reçus relatifs à la reproduction mécanique ou électronique des documents administratifs.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 06410      **Reprographie**  
Documents produits ou reçus relatifs au procédé de reproduction de documents par reprographie (photocopie), ainsi qu'aux règles d'utilisation de ce procédé.
- 06420      **Micrographie**  
Documents produits ou reçus relatifs au procédé de reproduction de documents par micrographie (microfilms, microfiches), ainsi qu'aux règles d'utilisation de ce procédé.
- 06440      **Numérisation**  
Documents produits ou reçus relatifs au procédé de reproduction des documents par numérisation.
- 06480      **Désignations de témoins du Ministère ou l'un de ses organismes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux désignations de personnes pouvant assister à la reproduction de documents du Ministère ou l'un de ses organismes, pour fin de preuve, en vertu du Code civil du Québec.
- 06490      **Attestations de reproduction de documents du Ministère ou l'un de ses organismes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux attestations de reproduction de documents du Ministère ou l'un de ses organismes, pour fin de preuve, en vertu du Code civil du Québec.
- 06500      **Gestion des documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs et essentiels, ainsi qu'à l'accessibilité des documents et à la protection des renseignements personnels au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06510      **Inventaire des documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire de l'ensemble des documents administratifs du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06520      **Calendrier de conservation du Ministère**  
Documents produits ou reçus relatifs au calendrier de conservation des documents du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06530      **Gestion des documents actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs utilisés au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06533      **Classification des documents actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'identification et à la structuration logique des activités du Ministère ou l'un de ses organismes, en vue de la classification de ses documents.
- 06536      **Classement des documents actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs au rangement physique et/ou à la localisation des dossiers, ainsi qu'aux méthodes de repérage des documents du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**  
CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 06539      **Circulation des documents actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la circulation des documents administratifs du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06550      **Gestion des documents essentiels**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'identification des documents indispensables au fonctionnement du Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'aux moyens utilisés pour en assurer la protection.
- 06560      **Gestion des documents semi-actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs au repérage des documents devenus semi-actifs, ainsi qu'au déclassé, au transfert et à l'entreposage des documents devenus semi-actifs au Centre de documents semi-actifs (CDSA).
- 06563      **Transfert des documents semi-actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant au transfert des documents devenus semi-actifs au Centre des documents semi-actifs (CDSA).
- 06566      **Circulation des documents semi-actifs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de consultation, de prêt ou de réactivation des dossiers semi-actifs transférés au Centre de documents semi-actifs (CDSA).
- 06580      **Gestion des documents inactifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à la conservation ou à l'échantillonnage des documents ayant une valeur de conservation permanente, ou à l'élimination de ceux qui n'en ont plus.
- 06583      **Versement des documents inactifs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant au tri et au versement intégral ou à l'échantillonnage des documents à valeur historique aux Archives nationales du Québec.
- 06586      **Destruction des documents inactifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'élimination des documents inactifs n'ayant aucune valeur historique ou de recherche.
- 06590      **Accessibilité aux documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité ou à la protection des documents administratifs du Ministère ou l'un de ses organismes, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 06593      **Droit d'accès aux documents administratifs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'accès, ainsi qu'à la recevabilité de celles-ci, incluant les enregistrements de consultation.
- 06595      **Droit d'accès aux dossiers du Coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'accès concernant les rapports de police annexés aux rapports des coroners sur les personnes décédées. L'accès est géré en vertu de la Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

06596 **Protection des renseignements personnels**

Documents produits ou reçus relatifs aux renseignements nominatifs, ainsi qu'à la gestion des fichiers de renseignements personnels du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents suivants : les déclarations de fichiers de renseignements nominatifs, les listes des personnes autorisées à les consulter, ainsi que les dossiers concernant les protocoles d'ententes.

06600 **Gestion des bibliothèques du Ministère ou l'un de ses organismes**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06610 **Acquisition des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition des documents de référence au Ministère ou l'un de ses organismes.

06620 **Traitement intellectuel des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs au catalogage, à l'indexation, à la classification et à l'élagage des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06623 **Catalogage et classification des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations de catalogage et de classification des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06626 **Indexation des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs à l'établissement des descripteurs pour le repérage des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06629 **Élagage des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élagage des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06640 **Traitement matériel des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation physique des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06650 **Diffusion des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs à la référence, aux prêts et aux emprunts des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06653 **Référence et recherche**

Documents produits ou reçus relatifs au support apporté aux usagers en matière de consultation des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

06656 **Prêts à l'interne des documents de référence**

Documents produits ou reçus relatifs aux prêts à l'interne des documents de référence du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

06659      **Prêts entre bibliothèques**

Documents produits ou reçus relatifs aux prêts et emprunts de documents de référence effectués entre bibliothèques.

06660      **Gestion d'un centre de documentation**

Cette nomenclature est exclusivement réservée à la gestion d'un centre de documentation au moyen du logiciel COBA.

06700      **Gestion des télécommunications**

Documents produits ou reçus relatifs à la téléphonie, aux systèmes de communications écrites, aux communications informatiques, aux systèmes de radiocommunication et de câblodistribution, ainsi qu'à la communication de l'information par le réseau de l'autoroute électronique.

06705      **Gestion des inventaires et des réquisitions**

Documents produits ou reçus relatifs aux inventaires et aux réquisitions concernant les télécommunications. Ces dossiers sont classés au Service des ressources matérielles par numéro de centre de responsabilité.

06706      **Gestion des projets majeurs en télécommunications**

Documents produits ou reçus relatifs au remplacement ou à l'acquisition de nouveaux systèmes.

06710      **Téléphonie**

Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes téléphoniques en opération au Ministère ou l'un de ses organismes.

06713      **Appels interurbains**

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et au suivi des appels interurbains au Ministère ou l'un de ses organismes.

06716      **Répertoires et listes téléphoniques**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à la mise à jour des informations contenues dans les différents répertoires et listes téléphoniques du Ministère ou l'un de ses organismes et du gouvernement. Documents relatifs à l'achat d'annuaires, ainsi qu'à l'inscription aux annuaires gouvernementaux et de compagnies privées.

06720      **Communications écrites**

Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes permettant la transmission et la réception de communications écrites au Ministère ou l'un de ses organismes.

06723      **Télécopieur**

Documents produits ou reçus relatifs au système de télécopie du Ministère ou l'un de ses organismes.

06726      **Courrier électronique**

Documents produits ou reçus relatifs au système de courrier électronique du Ministère ou l'un de ses organismes.



**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 06730      **Communications informatiques**  
Documents produits ou reçus relatifs aux communications utilisant le support informatique, telles les communications de système.
- 06740      **Radiocommunications**  
Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes de radiocommunications (téléphones cellulaires, téléavertisseurs) au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06750      **Câblodistribution**  
Documents produits ou reçus relatifs aux systèmes de câblodistribution au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06760      **Autoroute de l'information**  
Documents produits ou reçus relatifs à la communication de l'information via le réseau de l'autoroute de l'information.
- 06800      **Technologies de l'information, informatique et bureautique**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques du Ministère ou l'un de ses organismes, en ce qui concerne les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité de ces systèmes.
- AVERTISSEMENT  
Les documents concernant la bureautique, la télématique, etc. sont associés à chaque nomenclature comportant l'intitulé "informatique".
- 06810      **Orientations des ressources informatiques**  
Documents produits ou reçus relatifs aux orientations en matière de développement de l'informatique au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06813      **Cadre de gestion des ressources informatiques**  
Documents produits ou reçus relatifs aux modes de gestion des ressources informatiques au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06816      **Méthodologie en matière informatique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux diverses méthodes retenues pour la réalisation d'activités informatiques.
- 06819      **Planification informatique**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à l'établissement de plans sur l'utilisation des ressources informatiques au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06822      **Plan stratégique et opérationnel des technologies de l'information**  
Documents produits ou reçus relatifs au plan stratégique et opérationnel des technologies de l'information (PSOTI) au Ministère ou l'un de ses organismes. La programmation triennale des ressources informationnelles (PTRI), ainsi que le bilan, sont associés à cette nomenclature.
- 06840      **Développement, entretien et évolution des systèmes informatiques**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'implantation, au développement, à l'entretien et à l'évolution des systèmes informatiques du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment, généralement pour chaque système, les documents suivants: la planification et le suivi du développement du projet, l'évaluation d'opportunité, la conception administrative, l'analyse préliminaire, l'architecture du système, l'analyse fonctionnelle, les modèles conceptuels des données et des traitements, les règles de fonctionnement, le manuel de pilotage, le manuel d'organisation du projet, le guide d'utilisation, les dossiers d'essais et les documents se rapportant à la réalisation technique, à l'entretien, à l'évolution de chaque système, et les bilans de projet (post-implantation des systèmes).

Les dossiers peuvent être classés par ordre alphabétique.

- 06850      **Exploitation des systèmes informatiques**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'exploitation des systèmes informatiques du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06860      **Serveur gouvernemental**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation du serveur gouvernemental par le Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06870      **Gestion des fonctions bureautiques**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation et à la gestion des fonctions bureautiques.
- 06880      **Systèmes de gestion de banques de données**
- Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation de systèmes de gestion de banques de données.
- 06910      **Gestion des logiciels et des progiciels**
- Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi apportés aux logiciels et aux progiciels acquis et en usage au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06913      **Droits d'auteurs rattachés aux logiciels et aux progiciels**
- Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des droits d'auteurs rattachés aux logiciels et aux progiciels en usage au Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06915      **Gestion du système GIRES**
- Documents produits ou reçus relatifs au système de la gestion intégrée des ressources (GIRES).
- 06920      **Gestion des réseaux**
- Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des réseaux informatiques en usage dans les unités administratives du Ministère ou l'un de ses organismes.
- 06930      **Support à l'utilisateur en informatique**
- Documents produits ou reçus relatifs à la formation, aux activités d'assistance et d'aide aux usagers, dans l'utilisation des technologies de l'information au Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

06940 **Sécurité des systèmes informatiques**

Documents produits ou reçus relatifs à la confidentialité, à l'intégrité, à l'accès aux systèmes informatiques, et à la protection des données informatiques au Ministère ou l'un de ses organismes. Peut contenir des documents relatifs à la directive gouvernementale sur la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

06950 **Gestion du passage à l'an 2000**

Documents produits ou reçus relatifs aux différentes opérations réalisées pour assurer le passage à l'an 2000 des systèmes et équipements informatiques du Ministère ou l'un de ses organismes.

07000 **COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES**

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses activités de communications et de relations publiques qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les clientèles.

07100 **Relations avec le public**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les divers clients, soit par le biais des demandes de renseignements, ou par le biais d'événements qu'ils organisent ou auxquels ils participent.

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant les relations avec des gouvernements ou des organismes extérieurs se retrouvent sous les nomenclatures des "Relations extérieures", aux codes de classification compris entre 08000 et 08400.

07110 **Accueil du public**

Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil du public au Ministère ou l'un de ses organismes.

07120 **Diffusion de renseignements**

Documents produits ou reçus relatifs à la diffusion des renseignements se rapportant aux divers services, programmes et activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la diffusion des renseignements disponibles, ainsi que les demandes de renseignements.

07122 **Site du Ministère sur l'autoroute de l'information**

Documents produits ou reçus relatifs au développement et à l'exploitation du site du Ministère ou l'un de ses organismes sur l'autoroute de l'information, ainsi que de l'Intranet.

07130 **Plaintes, suggestions, sondages, demandes et réactions**

Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, aux suggestions, aux demandes et aux réactions du public ou de la clientèle du Ministère ou l'un de ses organismes.

07140 **Civilités**

Documents produits ou reçus relatifs aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits et aux condoléances offerts au personnel du Ministère ou l'un de ses organismes, ou par ceux-ci, ainsi que les invitations reçues de l'extérieur pour assister à différentes activités.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

07150 **Allocutions et discours**

Documents produits ou reçus relatifs aux allocutions et aux discours préparés dans le cadre d'événements spéciaux, et prononcés par le personnel du Ministère ou l'un de ses organismes.

07160 **Congrès, colloques et conférences**

Documents produits ou reçus relatifs aux congrès et aux colloques organisés partiellement ou complètement par le Ministère ou l'un de ses organismes, ainsi qu'à ceux auxquels les employés du Ministère ou l'un de ses organismes participent pour le représenter ou comme conférenciers.

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant la participation à des congrès, des colloques ou des conférences dans le cadre du perfectionnement des ressources humaines sont classés à la nomenclature "Participation à des congrès, colloques et conférences", au code de classification 03736.

07170 **Expositions, kiosques, salons et événements organisés par le Ministère**

Documents produits ou reçus relatifs aux expositions, aux kiosques, aux salons et aux événements organisés partiellement ou complètement par le Ministère ou l'un de ses organismes, telles les semaines thématiques.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les invitations, les registres, les photographies, ainsi que les rapports d'expositions.

07200 **Cérémonies officielles**

Documents produits ou reçus relatifs aux inaugurations, aux réceptions et aux célébrations du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la planification, le protocole et la coordination de ces événements spéciaux.

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant les cérémonies organisées par d'autres organismes se retrouvent sous les nomenclatures des "RELATIONS EXTÉRIEURES", aux codes de classification compris entre 08000 et 08400.

07220 **Célébrations et réceptions**

Documents produits ou reçus relatifs aux fêtes, aux célébrations et aux réceptions organisées par le Ministère ou l'un de ses organismes.

07240 **Attribution de prix et de bourses**

Documents produits ou reçus relatifs aux prix ou aux bourses remis à des individus ou à des organismes, telle la "Bourse du ministre de la Sécurité publique".

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant les normes et modalités entourant l'octroi de prix ou de bourses seront classés à cette rubrique suivie de la subdivision uniforme 01.

07300 **Promotion du Ministère ou l'un de ses organismes**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de projets de promotion ou de communication du Ministère ou l'un de ses organismes.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

07310 **Plan de communication**

Documents produits ou reçus relatifs au plan annuel des communications du Ministère ou l'un de ses organismes.

07320 **Publicité**

Documents produits ou reçus relatifs à la publicité en vue de la promotion de projets ou d'événements tenus au Ministère ou l'un de ses organismes.

07330 **Représentation du Ministère ou l'un de ses organismes**

Documents produits ou reçus relatifs aux tournées ministérielles et aux visites effectuées par le Ministre lors d'événements spéciaux.

07400 **Relations avec les médias**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les médias.

07410 **Communiqués de presse**

Documents produits ou reçus relatifs aux communiqués de presse que le Ministère ou l'un de ses organismes expédient aux médias.

07420 **Conférences de presse**

Documents produits ou reçus relatifs aux conférences de presse et aux entrevues que les intervenants du Ministère ou les intervenants de l'un de ses organismes accordent aux médias.

07600 **Rétroinformation**

Documents produits ou reçus relatifs aux revues de presse, ainsi qu'au repiquage électronique au Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents relatifs à la préparation, à la compilation et à la diffusion de dossiers thématiques, de revues de presse et de repiquage électronique au Ministère ou l'un de ses organismes.

07610 **Revue de presse**

Documents produits ou reçus relatifs aux revues de presse du Ministère ou l'un de ses organismes.

07620 **Repiquage électronique**

Documents produits ou reçus relatifs au repiquage électronique (enregistrement sur cassette audio) au Ministère ou l'un de ses organismes.

07700 **Publications internes et externes**

Documents produits ou reçus relatifs aux publications du Ministère ou l'un de ses organismes.

07720 **Dossiers de production des publications**

Documents produits ou reçus relatifs à la production des publications du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant la rédaction, la conception et la réalisation (photocomposition, impression et éléments de tirage) d'un projet de publication, ainsi que la révision linguistique et la traduction, s'il y a lieu. Ces dossiers comprennent également les documents relatifs au suivi des productions de publications du Ministère ou l'un de ses organismes, tels les échéanciers, les fiches techniques et les coûts de production.

07730 **Diffusion des publications**

Documents produits ou reçus relatifs à la diffusion des publications du Ministère ou l'un de ses organismes.

07740 **Dépôt légal des publications**

Documents produits ou reçus relatifs au dépôt légal des publications du Ministère ou l'un de ses organismes.

07750 **Droits d'auteurs rattachés aux publications**

Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteurs rattachés aux publications du Ministère ou l'un de ses organismes.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment généralement les documents concernant les contrats ou les ententes entre les parties, l'enregistrement des droits d'auteurs, ainsi que les autorisations de reproduction émises par le Ministère ou l'un de ses organismes.

07760 **Communications internes**

Documents produits ou reçus relatifs aux communiqués internes concernant les divers événements et activités du Ministère ou l'un de ses organismes.

07770 **Politique linguistique du Ministère**

Documents produits ou reçus relatifs à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration.

07780 **Identification visuelle**

07800 **Productions audiovisuelles**

Documents produits ou reçus relatifs aux productions audiovisuelles du Ministère ou l'un de ses organismes.

07900 **Gouvernement en ligne**

Documents produits ou reçus relatifs aux quatre grands du gouvernement en ligne :

- 1) l'accès des citoyens aux informations que l'État détient sur eux et qui les concernent;
- 2) la généralisation du recours au TIC dans les principaux domaines de l'État;
- 3) la démocratie en ligne;
- 4) la prestation électronique de services.

07910 **Attentes, besoins et satisfaction des clientèles**

Documents produits ou reçus relatifs à l'analyse des besoins et attentes des citoyens et des entreprises et de toute autre clientèle, à l'analyse de la satisfaction des clientèles, aux communautés  
de pratique pour améliorer les services, etc.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- stratégie globale d'intervention auprès de la clientèle citoyens du MSP;
- projet de Bureau du coroner: analyse d'affaires, solution transitoire, refonte;
- refonte Internet de la RACJ;
- SSI;
- harmonisation des bottins.

07920 **Architecture d'entreprise**

Documents produits ou reçus relatifs au processus qui exprime les stratégies clés d'une organisation quant aux volets affaires, information, solutions et technologies, ainsi que leurs impacts sur les fonctions et processus d'affaires.

- volet affaires (vision et processus d'affaires);
- volet information;
- volet applicatif;
- volet infrastructure;
- intégration et coordination de l'offre de services;
- gouvernance.

07930 **Gestion de projets**

Documents produits ou reçus relatifs aux processus ministériels aux plans affaires, opérationnels et de réalisation en mode projet incluant les méthodologies stratégiques et de développement, refontes de sites, prototypage, scénarisation, documentation relative aux projets par nom de projet.

- projet du Bureau du coroner: analyse d'affaires, solution transitoire, refonte;
- refonte Internet de la RACJ;
- SSI;
- harmonisation des bottins;
- séparation des sites Internet et intranet;
- projet de zone d'accès réservé.

07940 **Gestion des sites ministériels et soutien aux portails gouvernementaux**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la relation clientèle, à l'architecture de chacun des sites, à l'achalandage des sites, aux outils de gestion des sites, à la rédaction, à la traduction et à la diffusion de contenus, à l'entretien et aux mises à jour dans les sites ministériels et dans les portails gouvernementaux et grappes de services.

- portail gouvernemental de services aux citoyens;
- portail gouvernemental de services aux entreprises;
- portail municipal;
- Internet du MSP;
- intranet du MSP;
- jeunesse du MSP;
- Internet de la RACJ;
- Internet en déontologie policière;
- extranet A;
- extranet B;
- sites ftp.

07942 **Sécurité de l'information**

Documents produits reçus ou relatifs à la sécurité de l'information comportant les volets affaires, l'information, les applicatifs et l'infrastructure. Chacun de ces volets peut être analysé selon les dimensions juridique, administrative, humaine et technologique.

- volet affaires;

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- volet information;
- volet applicatif;
- volet infrastructure.

07944 **Standards et cadre commun d'interopérabilité**

Documents produits ou reçus relatifs aux standards et au cadre commun d'interopérabilité comportant les volets affaires, l'information, les applicatifs et les infrastructures, notamment de l'authentification des citoyens et des entreprises, les services de repérage de l'information gouvernementale et les services d'interprétation aux malvoyants et malentendants, les standards pour le soutien du français dans les TIC, la normalisation des adresses, etc.

- volet affaires;
- volet information;
- volet applicatif;
- volet infrastructure.

08000 **RELATIONS EXTÉRIEURES**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec divers organismes québécois, canadiens ou étrangers.

**AVERTISSEMENT**

Les ententes avec les gouvernements et les organismes extérieurs sont classés aux codes de classification de la classe 08000, avec la subdivision uniforme 07 "Ententes, conventions, protocoles".

08100 **Relations avec les ministères et les organismes québécois**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les ministères et les organismes québécois.

08105 **Relations avec la Sûreté du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec la Sûreté du Québec.

08106 **Relations avec le Conseil de surveillance des activités de la Sûreté du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec le Conseil de surveillance relevant du Ministre.

08110 **Relations avec les organismes relevant du Ministre de la Sécurité publique**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les organismes qui relèvent du Ministre de la Sécurité publique.

08111 **Relations avec le Bureau du Coroner**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec le Bureau du Coroner.

08112 **Relations avec le Comité de déontologie policière**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec le Comité de déontologie policière.

08113 **Relations avec le Commissaire à la déontologie policière**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de



ses organismes avec le Commissaire à la déontologie policière.

08114 **Relations avec la Commission québécoise des libérations conditionnelles**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec la Commission québécoise des libérations conditionnelles.

08115 **Relations avec l'École nationale de police du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec l'École nationale de police du Québec.

08116 **Relations avec la Régie des alcools, des courses et des jeux**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec la Régie des alcools, des courses et des jeux.

08117 **Relations avec l'École nationale des pompiers**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec l'École nationale des pompiers.

08120 **Relations avec les ministères et les organismes du gouvernement du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les ministères et les organismes du gouvernement du Québec.

**AVERTISSEMENT**

Les documents concernant les relations qu'entretiennent le Ministère ou ses unités administratives avec les organismes dont le mandat relève du Ministère sont classés à la nomenclature "Relations avec les organismes relevant du Ministre", au code de classification 08110 ou aux sous-codes suivants.

08130 **Relations avec les organismes publics et parapublics québécois**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les organismes publics et parapublics québécois.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers renferment, entre autres, les documents relatifs aux relations avec les municipalités, les organismes municipaux, les établissements de santé, etc.

08131 **Groupe d'action en gestion financière (GAGF)**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations avec la GAGF et ses activités, entre autres, la formation, la recherche, les enquêtes, les sondages, etc.

08140 **Relations avec les organismes privés québécois**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec divers organismes privés québécois.

08200 **Relations avec les ministères et les organismes canadiens**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les ministères et les organismes canadiens.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

08210 **Relations avec les ministères et les organismes du gouvernement du Canada**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les ministères et les organismes du gouvernement du Canada.

08220 **Relations avec les ministères et les organismes des provinces canadiennes**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les ministères et les organismes des autres provinces et territoires canadiens.

08230 **Relations avec les organismes privés canadiens**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les organismes privés canadiens.

08231 **Relations avec Protection civile Canada**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec cet organisme.

08300 **Relations internationales**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les organisations internationales ou les gouvernements étrangers.

08310 **Relations avec les organisations internationales**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec diverses organisations internationales.

08313 **Relations avec les organisations internationales gouvernementales**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec diverses organisations internationales gouvernementales.

08316 **Relations avec les organisations internationales non gouvernementales**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec diverses organisations internationales non gouvernementales.

08320 **Relations avec les gouvernements et les organismes étrangers**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les gouvernements et les organismes étrangers.

08400 **Relations avec les milieux autochtones**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretiennent le Ministère ou l'un de ses organismes avec les milieux autochtones.

10000 **SÉCURITÉ CIVILE (Planification et Formation)**

Documents produits ou reçus relatifs à la planification des interventions et à la prévention des sinistres avant l'événement, le déploiement efficace des mesures d'urgence lors de l'événement, et un retour à la

dérogatoire au Code de déontologie des policiers du Québec.

61000      **Gestion des dossiers du Comité de déontologie policière**

61100      **Dossiers de citation**

Documents produits ou reçus du Commissaire à la déontologie policière faisant état d'une conduite dérogatoire au Code de déontologie des policiers du Québec.

Note: Cette série comprend les documents suivants: la citation, la correspondance, la preuve documentaire des parties commissaire et policière, les décisions sur le fond et sur sanction, l'avis d'appel et la décision de la Cour du Québec, le cas échéant.

61200      **Dossiers de révision**

Documents relatifs à une demande du plaignant afin de faire réviser la décision du Commissaire à la déontologie policière qui, après avoir complété son enquête, a rejeté la plainte.

Note: Cette série comprend généralement les documents suivants: la demande du citoyen, la correspondance et la décision du Comité.

61300      **Dossiers d'excuse**

Documents relatifs à une demande d'une personne sanctionnée pour un acte dérogatoire au Code de déontologie des policiers du Québec.

Note: Cette série comprend généralement les documents suivants: la demande, la correspondance, la décision le cas échéant et l'attestation.

80000      **BUREAU DU CORONER**

Documents produits ou reçus relatifs aux Bureau du coroner, à la morgue de Québec, ainsi qu'à la morgue de Montréal.

81000      **BUREAU DU CORONER - EXPLOITATION**

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'organisation et à la gestion administrative du Bureau du coroner, de la morgue de Québec et de la morgue de Montréal .

81100      **Déontologie des coroners**

Document produits ou reçus relatifs aux règles et devoirs qui régissent la conduite des coroners.

NOTE D'APPLICATION

On peut également retrouver des documents portant sur les devoirs envers la personne décédée, le respect du corps et l'impartialité.

81110      **Code de déontologie des coroners**

Documents produits relatifs au Code de déontologie des coroners.

81200      **Plan d'intervention en cas de sinistre avec décès multiples**

Documents produits et reçus relatifs à la planification des mesures d'intervention en cas de sinistre avec décès multiples.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 81300      **Banque d'informations épidémiologiques**  
Documents produits ou reçus relatifs à la constitution d'une banque d'informations épidémiologiques.
- 81310      **Analyse et codification**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'analyse ou à la codification des décès.
- 81320      **Classification internationale des maladies (CIM)**  
Documents produits ou reçus relatifs à la classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes (CIM).
- 81400      **Investigations et enquêtes des coroners**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des investigations et des enquêtes des coroners.  
  
AVERTISSEMENT  
Les dossiers contenant les originaux des rapports d'investigations et les documents annexes en sont exclus.
- 81410      **Avis au coroner et ordonnance d'expertise**  
Documents produits ou reçus relatifs au notion de base ou au fonctionnement de l'Avis du coroner.  
  
NOTE D'APPLICATION  
L'Avis du coroner est un document que le coroner complète lorsqu'il contate un décès. On dit à ce moment qu'il prend AVIS.
- 81411      **Investigation discrétionnaire du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de l'investigation discrétionnaire.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Exception faite des décès pour lesquels l'avis au coroner et l'investigation subséquente sont obligatoires, le coroner peut être avisé de décès pour lesquels la pertinence de son intervention ne semble pas évidente. Ces décès apparemment naturelle, peuvent survenir en milieu hospitalier, notamment à l'urgence, ou à l'extérieur d'un centre hospitalier.
- 81412      **Constat de décès et mort évidente ou apparente**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du constat de décès et de mort évidente ou apparente.
- 81420      **Investigation du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs au notion de base ou au fonctionnement des investigations effectuées par les coroners.
- 81421      **Manuel d'investigation du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs à la création et à l'évolution du Manuel d'investigation du coroner.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 81422      **Rapport d'investigation du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs à la préparation et à la rédaction du rapport d'investigation du coroner.
- 81430      **Recommandations du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs à la formulation et au soutien aux recommandations ainsi qu'aux répertoires des recommandations réalisé par le Bureau du coroner.
- 81431      **Intervenants**  
Documents produits ou reçus des différents intervenants ou personnes visés par les recommandations émises par les coroners.
- 81432      **Répertoires**  
Documents produits annuellement par le Bureau du coroner et contenant le répertoire des recommandations émises par les coroners dans les rapports d'investigations.
- 81433      **Traitement et suivi des recommandations du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs aux traitements ou aux suivis des recommandations émises par les coroners.
- 81440      **Enquêtes publiques du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs au fonctionnement des enquêtes publiques ainsi qu'au déroulement de celles-ci.  
  
AVERTISSEMENT  
Les dossiers contenant les originaux des enquêtes publiques en sont exclus (voute).
- 81500      **Expertises sur le corps**  
Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des interventions effectués sur le corps.
- 81510      **Autopsie**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'exécution des autopsies pratiquées sur les corps.
- 81520      **Toxicologie**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'exécution des examens toxicologiques pratiqués sur les corps.
- 81530      **Examens externes**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'exécution des examens externes pratiqués sur les corps.
- 81540      **ADN**  
Documents produits ou reçus relatifs à l'exécution des examens de l'ADN pratiqués sur les corps.

- 81550      **Dons d'organes et tissus humains**  
Documents produits et reçus relatifs aux dons d'organes et aux déchets bio-médicaux prélevés sur les corps.
- 81600      **Gestion des plaintes au Bureau du coroner**  
Documents produits ou reçus relatifs aux traitements des plaintes concernant le contenu des rapports des coroners et des services offerts par ces derniers.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Les documents concernant les plaintes des employés, les plaintes relatives aux transporteurs, les plaintes du public touchant l'administration du Bureau du coroner, se retrouvent respectivement aux codes de classification 03660, 81715, 07130.
- 81700      **Transport et garde de corps**  
Documents produits ou reçus relatifs au transport ou à la garde de corps.  
  
Comprend : la prise de possession, la fouille, la remise et l'exumation.
- 81710      **Transporteurs (maisons funéraires)**  
Documents produits et reçus relatifs aux transporteurs de cadavres.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Le transport des cadavres est effectué par les maisons funéraires.
- 81711      **Dossiers des transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs aux transporteurs de cadavres.  
  
NOTE D'APPLICATION  
Ces dossiers sont classés selon l'ordre alphabétiques et contiennent, entre autres, les ententes avec les transporteurs. Les transporteurs étant des maisons funéraires.
- 81712      **Processus de sélection des transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs au processus de sélection des transporteurs de cadavres.
- 81713      **Modèle d'entente avec les transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs au modèle d'entente avec les transporteurs de cadavres.
- 81714      **Demandes des transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs aux demandes formulées par les transporteurs de cadavres.
- 81715      **Plaintes relatives aux transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs aux plaintes relatives aux transporteurs.
- 81717      **Rapports, bilans et études concernant les transporteurs**  
Documents produits et reçus relatifs aux rapports, bilans et études concernant les transporteurs de cadavres.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

81720 **Remise et garde des objets**

Documents produits ou reçus relatifs aux procédures à suivre quant à l'inventaire, la garde et la remise des choses saisies dans le cadre d'une investigation.

81730 **Corps non réclamés**

Documents produits ou reçus relatifs à l'entreposage des corps non réclamés aux morgues de Montréal et de Québec et à leur inhumation.

81740 **Morgues privées**

82000 **BUREAU DU CORONER - RECHERCHE ET DE PRÉVENTION**

Documents produits ou reçus relatifs au volet "Recherche et prévention" de la loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès.

82100 **Morts naturelles**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les décès dont la cause est la maladie ou le processus normal de vieillissement.

82110 **Syndrome de la mort subite du nourrisson**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les décès d'enfants en bas âge dont la cause est le syndrome de la mort subite du nourrisson (R95).

82120 **Pandémies**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les décès qui surviennent lors d'une pandémie.

Pandémie: maladie infectueuse qui atteint un grand nombre de personnes.

82200 **Choc anaphylactique (allergie)**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les décès survenus suite à un choc anaphylactique.

Anaphylaxie : Hypersensibilité à substance, dont l'introduction dans l'organisme entraîne une réaction violente. On dit maintenant : allergie.

82300 **Accidents de transport**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'accidents de transport (V01-V99).

**NOTE D'APPLICATION**

Concernant un véhicule destiné essentiellement, ou servant à ce moment là, au transport de personnes ou de marchandise d'un point à un autre.

À l'exclusion de :

accidents de transport dus à un cataclysme (X34-X38);  
agression en provoquant une collision de véhicule à moteur (Y03-);  
événement d'intention non déterminée (Y32-Y33);  
lésion auto-infligée (X82-X83).

- 82310      **Accidents de transport terrestre**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'accidents de transport terrestre (V01-V89).
- 82311      **Piétons**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les piétons blessés mortellement lors d'accidents de transport terrestre (V01-V09).  
À l'exclusion de : collision de piéton avec un autre piéton
- 82312      **Bicyclettes ou vélos**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les cyclistes blessés mortellement lors d'accidents de transport terrestre (V10-V19).
- 82313      **Motocyclettes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les motocyclistes blessés mortellement lors d'accidents de transport terrestre (V20-V29).  
Comprend : bicyclette à moteur, motocyclette avec side-car, scooter, vélomoteur  
À l'exclusion de : véhicule motorisé à trois roues
- 82314      **Automobiles**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'une automobile, blessés mortellement lors d'un accident de transport (V40-V49).  
Comprend : minibus
- 82315      **Camionnettes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'une camionnette, blessés mortellement lors d'un accident de transport (V50-V59).  
À l'exclusion de : véhicule lourd
- 82316      **Véhicules lourds**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un véhicule lourd, blessés mortellement lors d'un accident de transport (V60-V69).
- 82317      **Autobus**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un autobus, blessés mortellement lors d'un accident de transport (V70-V79).
- 82318      **Véhicules ferroviaires**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un train ou d'un véhicule ferroviaire, blessés mortellement dans un



accident de transport (V81-V82).

82319      **Véhicules industriels**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un véhicule spécial utilisé essentiellement sur un site industriel, blessés mortellement lors d'un accident de transport (V83).

82320      **Véhicules agricoles**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un véhicule spécial utilisé essentiellement pour des travaux agricoles, blessés mortellement dans un accident de transport (V84).

82321      **Motoneiges**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'une motoneige, blessés mortellement dans un accident de transport.

82322      **VTT et autres véhicules hors route**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants d'un véhicule spécial tout-terrain (VTT) ou d'autre véhicule à moteur essentiellement conçu pour être utilisé hors d'une route, blessés mortellement dans un accident de transport (V86).

82350      **Accidents de transport par eau**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants blessés mortellement dans un accidents de transport par eau (V90-V94).

Comprend: accidents de bateau au cours d'activités de loisirs

82360      **Accidents de transport aérien et de vol spatial**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants blessés mortellement dans un accident de transport aérien ou de vol spatial (V95-V97).

82370      **Accidents de transport, autres et sans précision**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les occupants blessés mortellement dans un accident de transport, autres et sans précision (V98-V99).

NOTE D'APPLICATION

À l'exclusion de : accident avec un véhicule, type de véhicule non précisé (V89.-)

(V98) Autres accidents de transport précisés.

Comprend: accidents survenant à, sur, ou impliquant : télébenne, téléphérique, télésiège, véhicule sur câble (sans rails), voilier sur glace, voilier sur sable.

(V99) Accident de transport, sans précision.

82400      **Autres causes externes de lésion traumatique accidentelle**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les autres causes externes de lésion traumatique accidentelle (W00-X59).

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82410      **Chutes**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une chute (W00-W19).
- NOTE D'APPLICATION  
Comprend, entre autres, chute de plain-pied due à la glace ou à la neige, chute d'un lit, chute sur ou d'une échelle, chute sur ou d'un échafaudage, chute d'un arbre, chute d'une falaise, chute d'un bâtiment.
- À l'exclusion de: agression
- 82415      **Forces mécaniques**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une exposition à des forces mécaniques (W20-W49).
- NOTE D'APPLICATION  
Comprend, entre autres, lancement ou chute d'un objet, matériel de sport, dispositif de levage, verre tranchant, couteau, épée, tondeuse, appareil électro-ménager, décharge de fusil.
- 82420      **Forces animées**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une exposition à des forces animées (W50-W64).
- NOTE D'APPLICATION  
Comprend, entre autres, coup, torsion, morsure, piqûre non venimeuse d'insectes, contact avec des épines de plantes.
- À l'exclusion de: morsure ou piqûre venimeuse (X20-X29)
- 82425      **Noyade et submersion accidentelles**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes noyées ou submergées accidentellement (W65-W74).
- 82430      **Autres accidents affectant la respiration**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes décédées suite à des accidents affectant la respiration (W75-W84).
- NOTE D'APPLICATION  
Comprend, entre autres, suffocation et pendaison et strangulation accidentelles, inhalation et ingestion d'objets provoquant une obstruction des voies respiratoires.
- 82435      **Courant électrique, rayonnements, températures et pressions extrêmes**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une exposition au courant électrique, aux rayonnements ou à des températures ou pressions extrêmes de l'air ambiant (W85-W99).
- 82440      **Fumée, feu et flammes**
- Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une exposition à la fumée, au feu ou aux flammes (X00-X09).

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82445      **Source de chaleur et substances brûlantes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement suite à un contact avec une source de chaleur ou des substances brûlantes (X10-X19).
- 82450      **Animaux venimeux et plantes vénéneuses**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement suite à un contact avec des animaux venimeux ou des plantes vénéneuses (X20-X29).
- 82455      **Forces de la nature**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement lors d'une exposition aux forces de la nature (X30-X39).  
  
NOTE D'APPLICATION  
Comprend, entre autres, tremblement de terre, éruption volcanique, tempête, orage, verglas, foudre, inondation.
- 82460      **Intoxications**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes empoisonnées mortellement lors d'une intoxication accidentelle par des substances nocives ou une exposition à ces substances (X40-X49).
- 82465      **Surmenage, voyages et privations**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes décédées suite à un surmenage, à un voyage ou ayant subi une privation (X50-X57).
- 82470      **Exposition causant des lésions traumatiques et accidentelles liées à d'autres facteurs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes décédées suite à un traumatisme accidentel de nature inconnu ou non classifié ailleurs (X58-X59).
- 82500      **Lésions auto-infligées ou suicide**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes s'étant auto-infligées des lésions mortelles.
- 82510      **Suicide et moyens utilisés**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié aux moyens utilisés (X60-X84).
- 82511      **Suicide par auto-intoxication par des substances solides ou liquides**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par auto-intoxication par des substances solides ou liquides (X60-X65, X68-X69).
- 82512      **Suicide par auto-intoxication par un gaz**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par auto-intoxication par un gaz (X66-X67).

**PLAN DE CLASSIFICATION**  
CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82513 **Suicide par pendaison, strangulation et suffocation**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par pendaison, strangulation ou suffocation (X70).
- 82514 **Suicide par noyade et submersion**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par noyade ou submersion (X71).
- 82515 **Suicide par arme à feu**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par arme à feu (X72-X74).
- 82516 **Suicide par fumée, feu et flammes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par fumée, feu ou flammes (X76).
- 82517 **Suicide avec un objet tranchant**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par l'utilisation d'un objet tranchant (X78).
- 82518 **Suicide par saut dans le vide**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par saut dans le vide (X80).
- 82519 **Suicide par collision d'un véhicule à moteur**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par collision d'un véhicule à moteur (X82).
- 82520 **Suicide par d'autres moyens ou par un moyen non précisé**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide par d'autres moyens ou par un moyen non précisé (X83-84).
- 82530 **Suicide et populations particulières**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié à une population particulière.
- 82531 **Suicide chez les agriculteurs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les agriculteurs.
- 82532 **Suicide chez les autochtones**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les autochtones.
- 82533 **Suicide chez les détenus**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les détenus.

**PLAN DE CLASSIFICATION**  
CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82534      **Suicide chez les homosexuels**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les homosexuels.
- 82535      **Suicide chez les jeunes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les jeunes
- 82536      **Suicide chez les joueurs compulsifs**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les joueurs compulsifs.
- 82537      **Suicide chez les médecins**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les médecins.
- 82538      **Suicide chez les policiers**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les policiers.
- 82539      **Suicide chez les personnes âgées**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les personnes âgées.
- 82540      **Suicide chez les endeuillés**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les endeuillés.
- 82541      **Suicide chez les hommes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les hommes.
- 82542      **Suicide chez les femmes**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide chez les femmes.
- 82550      **Facteurs explicatifs liés au suicide**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide liée à un facteur explicatif.
- NOTE D'APPLICATION  
Les facteurs explicatifs contiennent, entre autres, les maladies mentales, les dépendances.
- 82551      **Suicide lié à l'alcoolisme et à la toxicomanie**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié à l'alcoolisme ou à la toxicomanie.
- 82552      **Suicide lié au facteur démographique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié aux facteurs démographiques.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82553      **Suicide lié au facteur climatique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié aux facteurs climatiques.
- 82554      **Suicide lié au facteur socio-économique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié aux facteurs socio-économiques.
- 82555      **Médiatisation du suicide**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié à la médiatisation du suicide.
- 82556      **Suicide lié à la psychopathologie**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche sur la problématique du suicide lié à la psychopathologie.
- NOTE D'APPLICATION  
Psychopathologie : branche de la psychologie qui a pour objet l'étude des troubles mentaux.
- 82570      **Prévention du suicide**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de prévention du suicide.
- 82600      **Agressions**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes blessées mortellement suite à une agression (X85-Y09).
- NOTE D'APPLICATION  
Agression : attaque à l'intégrité physique par un agent externe nuisible.  
Comprend : homicide
- 82610      **Violence familiale**  
Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessés mortellement lors d'actes de violence subit dans l'environnement familial.
- 82620      **Agression armée**  
Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessés mortellement lors d'une agression armée.
- 82650      **Interventions de la force publique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessés mortellement lors d'une intervention de la force publique (Y35-Y36).
- Comprend : les faits de guerre
- 82655      **Poursuite par un véhicule de police**  
Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessées mortellement lors d'une poursuite policière.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

- 82660      **Arme à feu**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessées mortellement par une arme à feu lors d'une intervention de la force publique.
- 82665      **Immobilisations**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes blessés mortellement lors d'une intervention de la force publique où la personne fut immobilisée.
- 82700      **Complications de soins médicaux et chirurgicaux**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes décédées suite à des soins médicaux ou chirurgicaux (Y40-Y84).
- 82710      **Médicaments et substances biologiques**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes décédées suite aux effets indésirables de médicaments ou de substances biologiques, au cours de leur usage thérapeutique (Y40-Y59).
- 82720      **Accidents au cours d'actes médicaux et chirurgicaux**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes décédées lors d'accidents ou de complications au cours d'actes médicaux ou chirurgicaux (Y60-Y69).
- 82730      **Appareils médicaux**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes décédées lors de l'utilisation d'appareils médicaux associés à des accidents au cours d'actes diagnostiques ou thérapeutiques (Y70-Y82).
- 82740      **Actes chirurgicaux et médicaux à l'origine de réactions anormales**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux personnes décédées suite à des actes chirurgicaux ou médicaux qui sont à l'origine de réactions anormales ou de complications ultérieures, sans mention d'accident au cours de l'intervention (Y83-Y84).
- 82800      **Problèmes communs à différents types de décès**
- 82810      **Centres d'hébergements**  
 Documents produits ou reçus relatifs à la problématique des décès survenus dans les centres d'hébergement.
- 82820      **Soins préhospitaliers**  
 Documents produits ou reçus relatifs à la problématique des décès associés aux soins préhospitaliers.
- 82900      **Décès touchant des populations particulières**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherche portant sur les personnes décédées et liés entre elles par une catégorie de population particulière.
- 82910      **Décès liés aux groupes d'âge**  
 Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherches sur la problématiques des personnes décédées et liées entre elles par l'âge.

**PLAN DE CLASSIFICATION**

CODE ET TITRE DE LA RUBRIQUE

---

- 82920      **Décès liés à l'origine ethnoculturelle**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherches sur la problématiques des personnes décédées et liées entre elles par l'origine ethnoculturelle.
- 82930      **Stratification socioéconomique**  
Documents produits ou reçus relatifs aux activités de recherches sur la problématiques des personnes décédées et liées entre elles par un facteur socioéconomique.