



Plan de classification - Description

7 septembre 2022

Rédigé par : Jessie Daigle

DESCRIPTION

Le plan de classification est un outil organisationnel qui permet l'organisation logique et rationnelle de l'information et des documents produits et reçus par l'organisme. Il indique l'ordre de classement de l'information et des documents, ce qui permet leur repérage et leur accès¹.

STRUCTURE

Le plan de classification de l'organisme se compose de huit grandes séries couvrant l'ensemble de ses activités.

1. Organisation et administration
2. Ressources financières
3. Ressources humaines
4. Ressources matérielles et immobilières
5. Ressources informationnelles
6. Communications
7. Prévention
8. Processus déontologique policier

La structure du plan de classification s'établit sur quelques principes de base :

- Reflet de l'ensemble des activités de l'organisation (ex. : administration et mission);
- Chaque activité de retrouve à un seul endroit;
- Englobe tous les documents (papier et numérique);
- Hiérarchie des activités et des sujets, du général au particulier sans être spécifique.

¹ BAnQ et Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (art. 16).

PLAN DE CLASSIFICATION

1000 ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Documents relatifs aux nominations, aux délégations de pouvoirs, à l'orientation et la planification, à l'organisation administrative, à la direction administrative, au contrôle et suivi administratif, à la gestion du développement durable ainsi qu'à la législation et au soutien juridique.

1100 DOCUMENTS RELATIFS AUX NOMINATIONS

Documents relatifs aux nominations des emplois supérieurs au sein de notre organisme.

1200 DÉLÉGATIONS DES POUVOIRS DU COMMISSAIRE

Documents relatifs aux délégations des pouvoirs du Commissaire.

1300 ORIENTATION ET PLANIFICATION

Documents relatifs à l'orientation et à la planification administrative des activités de l'organisme.

1310 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Documents relatifs à la planification stratégique. Comprend également tous les documents préparatoires à la planification de celle-ci.

1320 PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Documents relatifs à la planification des activités.

1330 LIGNES DIRECTRICES

Documents relatifs aux lignes directrices, tant en lien avec les orientations gouvernementales ainsi que les politiques, procédures et directives internes de l'organisme.

1331 ORIENTATIONS GOUVERNEMENTALES

Documents relatifs aux différents orientations gouvernementales.

1332 POLITIQUES ET DIRECTIVES INTERNES

Documents relatifs aux différents politiques et directives internes de l'organisme.

1333 PROCÉDURES INTERNES

Documents relatifs aux différentes procédures internes de l'organisme.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

1400 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à la structure organisationnelle, à la désignation et aux délégations de pouvoirs et de signature.

1410 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Documents relatifs à l'organisation hiérarchique et fonctionnelle des unités administratives de l'organisme.

1420 DÉSIGNATION ET DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET DE SIGNATURE

Documents relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré.

1500 DIRECTION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs aux encadrements administratifs, qu'ils soient ministériels ou non, aux rencontres et aux comités, à l'éthique et à la déontologie, ainsi qu'à la coordination des demandes ministérielles.

1510 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Documents relatifs aux principes moraux et de conduite ainsi qu'aux règles et devoirs régissant l'organisme.

1520 RENCONTRES ET COMITÉS

Documents relatifs aux réunions des unités décisionnelles (par exemple : Comité de direction), des unités administratives, des comités et des groupes de travail.

1530 RELATION AVEC LE CABINET

Documents relatifs aux suivis des demandes émanant ou étant adressées à l'organisme.

1600 CONTRÔLE ET SUIVI ADMINISTRATIF

Documents relatifs à la qualité des services, à la reddition de compte, au suivi des projets, à l'évaluation de programme et coûts de revient, à la gestion des risques ainsi qu'aux statistiques.

1610 QUALITÉ DES SERVICES

Documents relatifs au suivi et à l'amélioration des façons de faire servant à accroître les performances et la capacité opérationnelle de l'organisme.

1611 ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES

Documents relatifs à l'évaluation et à l'amélioration continue des services de l'organisme.

1612 TRAITEMENT DES PLAINTES

Documents relatifs au traitement des plaintes liés à la qualité des services de l'organisme.

1620 REDDITION DE COMPTE

Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au ministère.

1621 RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Documents relatifs à la collecte de données, à la préparation et à la production du rapport annuel de gestion.

1622 ÉTUDE DES CRÉDITS

Documents relatifs à l'étude des crédits.

1623 REDDITION DE COMPTE AUTRES

Documents relatifs à toutes les autres redditions de compte.

1630 SUIVI DES PROJETS

Documents relatifs au suivi des projets et à la compilation de données et d'information sur les projets de l'organisme pour en suivre l'évolution sur une période visée et pour soutenir la prise de décisions.

1640 ÉVALUATION DE PROGRAMME ET COÛTS DE REVIENT

Documents relatifs à l'évaluation et à l'amélioration continue des programmes de l'organisme. Comprend également les documents relatifs aux coûts de revient de ceux-ci.

1650 GESTION DES RISQUES

Documents relatifs au recensement des risques auxquels l'organisme est exposé, puis à la définition et à la mise en place des mesures préventives appropriées en vue de les supprimer ou d'en atténuer les conséquences.

1660 STATISTIQUES

Documents relatifs aux statistiques administratives de l'organisme. Comprend les statistiques internes.

1700 GESTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Documents relatifs à la gouvernance d'un développement durable. Comprend également les documents relatifs à la planification et à la mise en œuvre d'actions concourant à un développement durable et au développement d'une culture en cette matière.

1800 LÉGISLATION ET SOUTIEN JURIDIQUE

Documents relatifs aux lois, règlements et règles de pratique du système déontologique policier, aux autres lois et règlements, aux activités et soutien juridique ainsi qu'aux recours judiciaires.

1810 LOIS, RÈGLEMENTS ET RÈGLES DE PRATIQUE DU SYSTÈME DÉONTOLOGIQUE
POLICIER

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

Documents relatifs aux lois, règlement et règles de pratique du système déontologique policier.

1820 AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Documents relatifs aux autres lois et règlements.

1830 ACTIVITÉS ET SOUTIEN JURIDIQUE

Documents relatifs aux activités et au soutien juridique (ne concerne pas les dossiers juridiques opérationnels).

1831 OPINONS JURIDIQUES

Documents relatifs aux demandes d'avis ou de conseils juridiques, écrits ou non sur une question de droit ou de faits.

1840 RECOURS JUDICIAIRES

Documents relatifs aux recours soumis aux tribunaux judiciaires ou administratifs.

2000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à la structure, au cycle et à la gestion budgétaire, aux opérations comptables, aux comptes publics...

2100 BUDGET

Documents relatifs au contrôle, au suivi et à la révision budgétaire.

2110 BUDGET GÉNÉRAL (STRUCTURE BUDGÉTAIRE)

Documents relatifs à la gestion de la structure budgétaire et comptable en usage.

2120 SUIVIS BUDGÉTAIRES

Documents relatifs au suivi des budgets pour un exercice déterminé ou pour une période donnée.

2130 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Documents relatifs à la prévision des budgets pour un exercice déterminé ou pour une opération donnée.

2140 RÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Documents relatifs à l'ajustement des budgets pour un exercice déterminé. Comprend également les demande de crédits supplémentaires (fiches pré budgétaires).

2150 CRÉDITS DÉTAILLÉS

Documents relatifs à la ventilation de l'enveloppe des dépenses.

2160 APPELS D'OFFRES ET SOUMISSIONS

Documents relatifs aux appels d'offres, aux soumissions, à l'achat de biens et de services et à la gestion des contrats.

2161 GESTION DES CONTRATS

Documents relatifs à la conclusion et au suivi de contrats et d'ententes d'acquisition de biens et de services. Comprend également les documents relatifs à la reddition de compte en matière contractuelle.

2170 SAGIR

Documents relatifs aux suivis du budget dans SAGIR (exemple : rapports, consignes, etc...).

2180 ÉCRITURES (GRAND LIVRE)

Documents relatifs aux écritures au grand livre (CAPE et autres).

2200 OPÉRATIONS COMPTABLES

Documents relatifs aux différentes opérations comptables de l'organisme.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

2210 COMPTES À PAYER

Documents relatifs aux comptes à payer de biens ou de services, ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit.

2220 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Documents relatifs au paiement des frais de déplacement et représentation.

2230 RAPPORTS D'ACTIVITÉS

Documents relatifs aux rapports d'activités des enquêteurs et des conciliateurs.

2240 ENGAGEMENTS FINANCIERS

Documents relatifs aux engagement financiers.

2250 AVANCES ET FONDS LOCAUX

Documents relatifs aux transactions d'avance et la gestion des fonds locaux.

2260 PETITE CAISSE

Documents relatifs au suivi des opérations de la petite caisse.

2280 TAXATIONS

Documents relatifs à la taxation des témoins.

2300 REVENUS

Documents relatifs aux revenus engendrés par l'organisme.

2310 TARIFICATION DES SERVICES D'ENQUÊTE ET DE CONCILIATION

Documents relatifs à la tarification des services d'enquête et de conciliation.

2320 FACTURATION

Documents relatifs à la facturation faite aux différents services de police.

2330 ÉTAT DE COMPTE

Documents relatifs aux états de compte transmis aux différents services de police.

2340 RAPPORTS STATISTIQUES MENSUELS

Documents relatifs aux rapports statistiques mensuels reliés à la facturation.

2350 ENCAISSEMENTS - DÉPÔTS

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

Documents reliés aux encaissements et aux dépôts des paiements reliés aux activités facturées.

3000 RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la gestion des emplois et des effectifs, à la dotation des emplois, aux dossiers des employés, des étudiants et des stagiaires, aux relations de travail, à la rémunération, aux conditions de travail, au développement organisationnel, ainsi qu'à l'amélioration continue de l'organisme.

3100 DOSSIERS INDIVIDUELS DES EMPLOYÉS RÉGULIERS

Documents relatifs au suivi des dossiers des employés permanents de l'organisme.

3200 DOSSIERS INDIVIDUELS DES EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Documents relatifs au suivi des dossiers des employés occasionnels de l'organisme.

3300 DOSSIERS DES ÉTUDIANTS ET DES STAGIAIRES

Documents relatifs au suivi des dossiers des étudiants et des stagiaires de l'organisme.

3400 GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

Documents relatifs au suivi des effectifs, à l'évaluation, à la description et à la classification des emplois et à l'égalité en emploi.

3410 SUIVI DES EFFECTIFS (ETC)

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.

3420 ÉVALUATION ET DESCRIPTIONS DES EMPLOIS

Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences.

3430 CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Documents relatifs à l'ensemble des règles qui régissent le classement des personnes selon une structure d'emplois déterminée qui est composée de catégories, de corps d'emplois, de classe d'emplois et de grades.

3440 EMPLOIS PROFESSIONNELS / COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE

Documents relatifs aux emplois professionnels ainsi qu'aux documents reliés à la complexité supérieure de certains de ceux-ci.

3450 RECRUTEMENT

Documents relatifs au recrutement de nouveau personnel au sein de l'organisme.

3451 RÉGULIER

Documents relatifs au recrutement de personnel régulier au sein de l'organisme.

3452 OCCASIONNEL

Documents relatifs au recrutement de personnel régulier au sein de l'organisme.

3460 PROMOTIONS

Documents relatifs aux promotions pour le personnel de l'organisme.

3470 CONTINUITÉ DES SERVICES ESSENTIELS

Documents relatifs à la continuité des services essentiels (exemple : en cas de grève).

3480 ÉGALITÉ EN EMPLOI

Documents relatifs aux programmes et aux mesures visant à favoriser l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des autochtones et des anglophones en vue de refléter l'ensemble des composantes de la société québécoise.

3500 DOTATION

Documents relatifs au processus de qualification et de sélection, à l'embauche, au prêt de service et de personnel.

3510 PROCESSUS DE QUALIFICATION

Documents relatifs au processus de qualification.

3520 PROCESSUS DE SÉLECTION

Documents relatifs au processus de sélection des candidats.

3530 EMBAUCHE

Documents relatifs aux processus de dotation (par affectation, mutation, promotion ou recrutement et PQP) du personnel permanent et occasionnel de l'organisme.

3540 PRÊT DE SERVICE / PRÊT DE PERSONNEL

Documents relatifs au prêt de personnel entre les unités administratives du ministère ou encore entre le ministère et un autre ministère ou organisme.

3600 RELATIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs aux clientèles et interventions, aux relations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux conventions collectives, aux conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué, aux négociations avec les syndicats et les associations professionnelles, aux mandats corporatifs, aux plaintes, aux appels, aux griefs et aux mesures administratives et disciplinaires.

3610 RELATION AVEC LES SYNDICATS ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Documents relatifs aux échanges entre les syndicats ou les associations professionnelles, les comités paritaires et l'employeur.

3620 CONVENTIONS COLLECTIVES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Documents relatifs aux textes officiels des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués ainsi qu'à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué. Comprend également les documents d'interprétation et d'application.

3630 PLAINTES, APPELS, GRIEFS, MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Documents relatifs aux plaintes, aux appels et aux griefs officiellement formulés dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions collectives ou des conditions de travail en vigueur afin d'obtenir réparation, s'il y a lieu, ainsi qu'aux recours intentés pour faire réviser une décision. Comprend également les sentences arbitrales.

3700 RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion des congés et du temps de travail, à la gestion de la rémunération, à l'application des régimes collectifs, à la santé et à la sécurité au travail et à l'équité salariale.

3710 GESTION DES CONGÉS ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail du personnel de l'organisme.

3711 VACANCES ANNUELLES

Documents relatifs aux vacances annuelles ainsi qu'aux suivis de ces dernières.

3712 HORAIRE VARIABLE

Documents relatifs aux consignes et à la gestion de l'horaire variable.

3713 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Documents relatifs aux consignes et à la gestion de l'aménagement du temps de travail.

3714 ASSIDUITÉ

Documents relatifs au suivi de l'assiduité pour le personnel de l'organisme.

3720 GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires ainsi que les révisions de traitement et des transactions liées à la paie, par l'entremise du système de paie du CSPQ (SAGIR et SAGIP), notamment.

3721 BONI AU RENDEMENT

Documents relatifs à la gestion du boni au rendement.

3722 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Documents relatifs à la gestion des heures supplémentaires.

3730 RÉGIMES COLLECTIFS

Documents relatifs aux différents régimes collectifs.

3740 RETRAITE

Documents relatifs à la retraite des employés de l'organisme.

3800 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles et la sécurité des employés. Documents relatifs aux programmes et aux activités offertes aux employés afin, notamment, de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés en santé physique et psychologique ou personnelles ou professionnelles pouvant entraîner des répercussions sur l'efficacité au travail. Documents relatifs au suivi des conflits et des allégations de harcèlement.

3810 MESURES D'URGENCE ET SECOURISME

Documents relatifs aux différentes mesures d'urgence et au secourisme.

3820 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Documents relatifs à la gestion du harcèlement psychologique au sein de l'organisme.

3830 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Documents relatifs au programme d'aide aux employés.

3900 DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN D'ŒUVRE

Documents relatifs aux diverses interventions réalisées en développement de la main d'œuvre. Comprend également les documents reliés à la gestion et au suivi des formations suivies par le personnel de l'organisme.

4000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

Documents relatifs aux dossiers des fournisseurs, aux communications, aux services professionnels, aux services auxiliaires, à la gestion des surplus, à la gestion immobilière et à la gestion de la sécurité physique.

4100 DOSSIERS DES FOURNISSEURS

Documents relatifs aux dossiers des fournisseurs.

4200 COMMUNICATIONS

Documents relatifs à la gestion des comptes pour les services de téléphonie, de courrier et de messagerie, de la publication d'informations ainsi que du site Internet.

4210 TÉLÉPHONIE

Documents relatifs à la gestion des comptes pour les services de téléphonie.

4220 COURRIER ET MESSAGERIE

Documents relatifs à la gestion du courrier interne et externe de l'organisme, dont les horaires et les tarifs.

4300 SERVICES PROFESSIONNELS

Documents relatifs aux contrats de services professionnels ainsi qu'au contrats de services juridiques.

4310 CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS

Documents relatifs aux contrats de services professionnels.

4320 CONTRATS DE SERVICES JURIDIQUES

Documents relatifs aux contrats de services juridiques.

4400 SERVICES AUXILIAIRES

Documents relatifs aux services auxiliaires.

4410 REPROGRAPHIE

Documents relatifs aux services de reprographie utilisés par l'organisme.

4420 IMPRESSION ET CONCEPTION – DÉPLIANTS ET FORMULAIRES

Documents relatifs à l'impression et à la conception de dépliants et de formulaires pour l'organisme.

4500 GESTION DES SURPLUS

Documents relatifs à la vente, à l'échange, à la cession, à la destruction, à la récupération ou au recyclage des biens.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

4600 GESTION IMMOBILIÈRE

Documents relatifs à l'occupation des immeubles, à l'aménagement et au réaménagement, à la construction, aux travaux majeurs, à la gestion des infrastructures et des locaux.

4610 OCCUPATION DES IMMEUBLES

Documents relatifs à la négociation et à la conclusion des ententes de location ou d'occupation des immeubles ou des locaux, ainsi qu'à la gestion des baux.

4620 AMÉNAGEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT

Documents relatifs à l'aménagement et au réaménagement des immeubles et des locaux occupés. Comprend également les documents relatifs à l'inspection, à l'entretien, à la réparation ou à la rénovation des immeubles, des locaux, des systèmes mécaniques des bâtiments (électricité, plomberie, chauffage et réfrigération, ventilation et climatisation) et aux travaux dus à la présence d'amiante.

4700 GESTION DE LA SÉCURITÉ PHYSIQUE

Documents relatifs à l'accessibilité aux édifices, à la surveillance des lieux, aux mesures d'urgence et aux interventions de sécurité.

4710 ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

Documents relatifs au contrôle des visiteurs et au contrôle des cartes d'accès et des cartes d'identité.

4720 SURVEILLANCE DES LOCAUX

Documents relatifs à la surveillance des locaux et immeubles.

4730 MESURES D'URGENCE DES LOCAUX

Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.

4740 INTERVENTIONS DE SÉCURITÉ

Documents relatifs aux interventions de sécurité effectuées par les agents de sécurité ou par les services policiers à la suite d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de toute autre infraction.

5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la gestion des formulaires, des gabarits et des documents, à l'accès à l'information, à la gestion des collections, des technologies de l'information, des infrastructures technologiques, de la réseautique, des solutions informatiques et de la géomatique, à la sécurité de l'information, ainsi qu'au courrier et à la messagerie.

5100 GESTION DES FORMULAIRES ET DES GABARITS

Documents relatifs à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de l'organisme.

5200 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Documents utiles dans le cadre du travail à accomplir dans toutes les directions de l'organisme (exemple : listes d'effectifs, notes, livres de référence, cahier de jurisprudence, etc...).

5300 GESTION DOCUMENTAIRE

Documents relatifs à la gestion des outils archivistiques, des documents actifs, des documents semi-actifs et des documents inactifs, à la reproduction et au transfert de support d'information et à la gestion des documents essentiels.

5400 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Documents relatifs à l'architecture globale, au cadre méthodologique des technologies de l'information et à l'assistance technique.

5410 INFRASTRUCTURE

Documents relatifs à l'infrastructure informatique de l'organisme.

5411 GESTION DES POSTES DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion des postes de travail.

5412 PROGRAMMES DE GESTION

Documents relatifs aux programmes (logiciels, systèmes, applications) de gestion utilisés au sein de l'organisme.

5500 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Documents relatifs à la gestion de la sécurité de l'information, à la surveillance en lien avec la sécurité de l'information et à la gestion opérationnelle de la sécurité de l'information, incluant la gestion des incidents.

5600 GESTION DES PUBLICATIONS

Documents relatifs à l'acquisition des documents, à l'abonnement aux publications ainsi qu'à la diffusion des publications.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

5610 ACQUISITION DES DOCUMENTS

Documents relatifs à l'acquisition des documents.

5620 ABONNEMENT AUX PUBLICATIONS

Documents relatifs à l'abonnement aux publications

5630 DIFFUSION DES PUBLICATIONS

Documents relatifs à la diffusion des publications (exemple : listes de distribution).

6000 COMMUNICATIONS

Documents relatifs aux conseils stratégiques en communication, aux communications internes, aux relations publiques, à l'engagement envers les citoyens, aux relations avec les médias, à la promotion, à la publicité, à la production des documents et des publications, ainsi qu'à la gestion des sites Web et des médias sociaux de l'organisme.

6100 CONSEILS STRATÉGIQUES DE COMMUNICATION

Documents relatifs à la coordination, à la planification, à l'organisation et au suivi des activités de communication. Comprend également les documents correspondant aux dossiers nécessitant un service-conseil et les documents en lien avec les stratégies de communication proposées.

6200 COMMUNICATIONS INTERNES

Documents relatifs aux communications adressées au personnel de l'organisme.

6300 RELATIONS PUBLIQUES

Documents relatifs à la participation de l'organisme à un événement ou encore à la logistique et l'organisation d'activités ou d'événements par l'organisme. Comprend également les documents relatifs aux marques de civilité et aux enquêtes et sondages menées auprès du public.

6310 PARTICIPATION À DES ÉVÉNEMENTS

Documents relatifs à la participation du ministère à un événement dont il n'est pas l'organisateur. Comprend également les documents relatifs aux événements auxquels participe le personnel de l'organisme dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.

6320 ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

Documents relatifs à l'organisation d'événements officiels organisés en partie ou en totalité par l'organisme et qui ne sont pas liés à un dossier stratégique ou une annonce.

6330 MARQUES DE CIVILITÉ

Documents relatifs aux protocoles, aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.

6340 ENQUÊTES ET SONDAGES

Documents relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour l'organisme, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.

6400 ENGAGEMENT ENVERS LES CITOYENS

Documents relatifs à la déclaration de services aux citoyens, aux plaintes, aux suggestions et à l'accueil du public.

6410 DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS

Documents relatifs aux engagements formels de l'organisme quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.

6420 PLAINTES ET SUGGESTIONS

Documents relatifs au traitement des plaintes et des insatisfactions exprimées au sujet de la prestation de services de l'organisme ainsi qu'à la gestion des suggestions et commentaires du public.

6430 ACCUEIL DU PUBLIC

Documents relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle de l'organisme.

6500 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par l'organisme avec les médias et avec les journalistes.

6600 RELATIONS EXTERNES

Cette classe regroupe les documents concernant les relations qu'entretient l'organisme avec divers organismes municipaux, québécois, canadiens, étrangers, tant publics que privés.

6610 RELATIONS INTERNATIONALES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec le gouvernement (ministères et organismes) des autres pays.

6620 RELATIONS CANADIENNES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les ministères et organismes du gouvernement du Canada. Comprend également les documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les ministères et organismes des autres provinces et territoires du Canada.

6630 RELATIONS QUÉBÉCOISES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les autres ministères et organismes, publics et parapublics, du gouvernement du Québec.

6640 RELATIONS MUNICIPALES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les villes, les municipalités, les municipalités régionales de comté (MRC) du Québec.

6650 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec des associations, des sociétés, des fédérations, des entreprises, des compagnies, des industries, des organismes communautaires, des clubs, etc.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

6660 RELATIONS AVEC LES AUTOCHTONES

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les communautés autochtones du Québec.

6700 PROMOTION ET PUBLICITÉS

Documents relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources de l'organisme ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias, aux campagnes publicitaires et aux commandites.

6800 PRODUCTION DES DOCUMENTS ET DES PUBLICATIONS

Documents relatifs à la rédaction, à la conception, à la reproduction, à la révision, à la diffusion et à la distribution des documents et des publications produits par l'organisme.

6810 PRODUCTION GRAPHIQUES ET AUDIOVISUELLES

Documents relatifs aux productions graphiques et/ou audiovisuelles réalisées par l'organisme.

6820 IDENTIFICATION VISUELLE

Documents relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes d'identification et de signatures visuelles officielles de l'organisme ou des entités administratives de celui-ci.

6830 SERVICES LINGUISTIQUES

Documents relatifs au suivi de la rédaction de documents, de leur révision linguistique et/ou de leur traduction réalisées par ou pour l'organisme.

6900 GESTION DU SITE INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX

Documents relatifs à l'administration quotidienne des sites Web de l'organisme ainsi qu'à son fonctionnement. Comprend également les documents relatifs à la création de comptes institutionnels auprès des médias sociaux et à leur administration quotidienne.

PLAN DE CLASSIFICATION - DESCRIPTION

7000 PRÉVENTION

Documents relatifs au programme de prévention, aux formations des agents de la paix, aux recommandations du Commissaire ainsi qu'aux reconnaissances émises par le Commissaire.

7100 PROGRAMME DE PRÉVENTION

Documents relatifs au programme de prévention.

7200 FORMATIONS DES AGENTS DE LA PAIX

Documents relatifs aux formations des agents de la paix.

7300 RECOMMANDATIONS DU COMMISSAIRE

Documents relatifs aux recommandations du Commissaire.

7400 RECONNAISSANCES

Documents relatifs aux reconnaissances émises par le Commissaire.

8000 PROCESSUS DÉONTOLOGIQUE POLICIER

Documents relatifs au processus déontologique policier du début à la fin d'un dossier.

8100 DOSSIERS

Documents relatifs au traitement des plaintes.

8110 PLAINTES

Documents constitutifs des dossiers de plaintes.

8120 ANALYSE PRÉLIMINAIRE ET CONCILIATION

Documents relatifs à l'équipe de l'analyse préliminaire et conciliation en lien avec le processus déontologique.

8130 ENQUÊTE

Documents relatifs à l'équipe des enquêtes en lien avec le processus déontologique.

8140 JURIDIQUE

Documents relatifs à l'équipe du juridique en lien avec le processus déontologique.

8200 ARTICLE 12 – AVIS AUX CITOYENS

Documents relatifs au traitement des articles 12 (avis aux citoyens).

8300 TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXCUSES DES POLICIERS

Documents relatifs au traitement des demandes d'excuses des policiers.

8310 DOSSIERS DES DEMANDES D'EXCUSES

Documents relatifs aux dossiers des demandes d'excuses.

8320 DOSSIERS DES POLICIERS SANCTIONNÉS

Documents relatifs aux dossiers des policiers sanctionnés.

8400 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents relatifs au traitement des demandes d'accès et de l'application de la Loi sur l'accès et sur la protection des renseignements personnels.

8410 TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS

Documents relatifs à l'accès à l'information (demande d'accès et décisions de la Commission d'accès à l'information).

8411 DROIT DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

Documents relatifs au droit de l'accès à l'information.

8412 DROIT RELATIF AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents en lien au droit relatif aux renseignements personnels.

8420 APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents relatifs au suivi de l'application de la Loi, aux inventaires des fichiers de renseignements personnels, au registre des communications, à l'obligation et procédures de diffusion et à la sensibilisation.

8421 SUIVI DE L'APPLICATION DE LA LOI

Documents relatifs au suivi de l'application de la Loi.

8422 INVENTAIRES DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents relatifs à la description des fichiers de renseignements personnels détenus par notre organisme. Document établi par l'organisme et mis à jour en vertu de l'art. 76 de la Loi sur l'accès.

8423 REGISTRE DES COMMUNICATIONS

Documents relatifs aux registres exigés par la Loi sur l'accès en vertu des articles 41.3, 60.1 et 67.3.

8424 OBLIGATION ET PROCÉDURES DE DIFFUSION

Documents relatifs au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels qui prévoit nos obligations en matière de diffusion.

8425 SENSIBILISATION

Documents relatifs à la sensibilisation en matière d'accès à l'information.