

**PLAN DE CLASSIFICATION  
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE SOQUIJ**

SOQUIJ 2016-04-25

# **PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE SOQUIJ**

## **PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION**

La gestion des documents administratifs est un système parmi plusieurs autres dans un organisme. Comme tout système, il se compose de sous-systèmes, dont celui de la classification des documents administratifs.

Les documents administratifs d'un organisme portent sur des sujets précis. Pour organiser et traiter ces documents produits, reçus et conservés dans les unités administratives, il est important de les identifier à l'aide d'un plan de classification

Les documents administratifs de SOQUIJ se retrouvent sous 2 formes: dossiers papiers et dossiers sur support informatique; le plan de classement ci-joint s'applique à tout support d'information.

## STRUCTURE HIÉRARCHIQUE ET DIFFÉRENTS NIVEAUX

### Structure hiérarchique

Catégorie (niveau 1)

Classes (niveau 2)

Sous-classes (niveau 3)

Divisions (niveau 4)

Ex.: Les documents concernant l'organigramme de SOQUIJ seraient classés à G1 220 soit:

G1 Législation, organisation et management

G1 200 Organisation administrative

G1 220 Structure organisationnelle

### Différents niveaux

1<sup>er</sup> niveau: les catégories

Chaque organisme détient des documents de deux types: documents de gestion, commun à tout organisme, et les documents d'exploitation, correspondant aux fonctions spécifiques de chacun.

G: représente les documents de gestion

X: représente les documents de production

## **G1 LÉGISLATION, ORGANISATION & MANAGEMENT**

Documents relatifs à la législation, à la constitution, à l'organisation administrative et au management de SOQUIJ.

### **G1-100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS**

Documents relatifs à la création, à l'existence légale et à l'historique de SOQUIJ.

#### **G1-110 Législation**

Documents relatifs à la loi constitutive et aux règlements concernant SOQUIJ.

#### **G1-120 Historique de SOQUIJ**

Documents historiques relatifs à la création et à l'évolution de la Société.

DATUM  
DATUM-SEDOJ  
SOQUIJ

G1-200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs aux politiques et procédures, à la structure organisationnelle, aux comités, réunions, rapports, statistiques et procéduriers de travail.

G1-210 Politiques et procédures administratives

Documents concernant le recueil de politiques, directives et procédures administratives en vigueur.

G1-220 Structure organisationnelle

Documents relatifs aux organigrammes et aux Conseil d'administration et Comité exécutif.

G1-230 Réunions administratives

Documents relatifs aux réunions générales.

N.B.: Les documents concernant des réunions portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis.

Réunions du comité exécutif  
Réunions du conseil d'administration  
Réunions du comité d'information  
Réunions du comité des utilisateurs du système de gestion  
Réunions du comité de direction

G1-240 Rapports administratifs

Documents relatifs aux rapports annuels et d'activités.

N.B.: Les rapports portant sur des sujets particuliers sont classifiés au sujet précis.

G1-300 MANAGEMENT

Documents relatifs, aux systèmes de gestion, à la planification administrative, à l'analyse et au développement des systèmes administratifs.

G1-310 Gestion

SOQUIJ 2016-04-25

Documents relatifs à la gestion par objectifs, la gestion financière, la gestion de la qualité, la gestion des risques et du développement durable et à toutes autres politiques de gestion.

G1-320 Planification administrative

Documents relatifs à la planification des objectifs, des activités et ressources, stratégies et des projets.

## **G2 GESTION DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

Documents relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, aux ressources informationnelles, aux communications et à la bibliothèque.

### G2-100 CRÉATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la gestion du secrétariat, à la conception des formulaires et à la reproduction des documents administratifs.

#### G2-110 Conception des formulaires

Documents relatifs à la création des formulaires.

### G2-200 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs et essentiels.

#### G2-210 Plan de classement

Documents relatifs à l'élaboration du plan de classement.

#### G2-220 Délais de conservation

Documents relatifs au calendrier de conservation des documents, à son élaboration et son approbation par Bibliothèque et Archives du Québec.

#### G2-230 Législation relative à la gestion de documents.

Documents relatifs à la loi d'accès, à la Loi sur les archives et aux règlements applicables.

#### G2-240 Demandes d'accès et protection des renseignements personnels

Documents relatifs aux demandes d'accès à des documents administratifs en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

G2-300      SYSTÈMES D'INFORMATION

Les documents relatifs à l'acquisition d'équipement, de matériel, de services, de logiciels (progiciels, codes sources, etc.) ou de fournitures informatiques doivent être classés sous G5-700.

G2-310      Équipement, fournitures, matériel, etc.

Configuration de l'équipement  
Documents de disposition  
Inventaire des équipements informatiques  
Statistiques d'utilisation, de pannes et d'entretien

G2-320      Données, logiciels, projets internes de la DSI, systèmes, etc.

Documents relatifs à la gestion, la conception, au développement, à l'implantation, à l'évaluation des systèmes informatiques, au dictionnaire de données, catalogues et index de bibliothèques ou fichiers, registre des copies de sécurité et registre des opérations d'archivage, ainsi que les documents relatifs à la sécurité des systèmes, la sauvegarde et la restauration des données.

Configuration  
Documents de disposition  
Études, rapports, cahiers de charges, évaluation, etc.  
Inventaire  
Modification de logiciels, etc.  
Normes, procédures et documentation  
Statistiques d'utilisation, de pannes et d'entretien

G2-330      Communication, télécommunication et SAI (service d'aide informatique aux usagers de SOQUIJ)

Documents relatifs aux moyens de communications internes, aux télécommunications, à la gestion du courrier, au service d'aide aux usagers et aux demandes SAI chez SOQUIJ.

Communications informatiques  
Disposition  
SOQUIJ 2016-04-25

Installation, configuration  
Intranet  
Inventaire (appareils, liens, lignes téléphoniques, etc.)  
Pannes  
Téléphone (appels interurbains, etc.)  
Télécopieur

G2-400      GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Documents relatifs à l'acquisition, à la diffusion et à la reliure des volumes ou périodiques de la bibliothèque de SOQUIJ.

G2-410      Acquisition des imprimés

Catalogues d'éditeurs  
Commandes en attente  
Suggestions de commandes  
Réclamations

G2-420      Diffusion des imprimés

G2-430      Reliure

## **G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES**

Documents relatifs aux relations publiques avec des organismes extérieurs, aux cérémonies officielles, congrès et conférences.

### **G3-100 CÉRÉMONIES OFFICIELLES**

#### **G3-110 Réceptions**

Documents relatifs aux réceptions, invitations et discours, aux événements et aux lancements.

### **G3-200 RELATIONS PUBLIQUES -- COMMUNICATION ET MARKETING**

Documents relatifs aux demandes de renseignements, aux visites, à l'étiquette, au graphisme, à la publicité, aux relations avec les médias, et au marketing.

#### **G3-210 Visiteurs**

Visites à SOQUIJ et documents relatifs à ces visites.

#### **G3-220 Production graphique et visuelle**

Identification, production visuelle et graphique de SOQUIJ et documents relatifs à ces sujets. Sigle et signature, papeterie officielle, affiches, kiosque d'exposition, vitrine et productions extérieures.

#### **G3-230 Publicité**

Publicité, commandites et publications faites par SOQUIJ, pour faire connaître et vendre ses publications, ses services et documents relatifs à ces sujets.

#### **G3-240 Commandites**

Demandes d'appui financier pour colloque, congrès ou autres activités du milieu juridique.

#### **G3-250 Relations avec les médias**

Documents relatifs à la publication de textes, aux conférences de presse, aux communiqués et autres relations avec les médias.

G3-260 Marketing

Documents relatifs aux études de marché, listes d'abonnés gestion des stocks (inventaires des publications SOQUIJ), prix des produits (tarification), ventes, gratuités, statistiques et agences et consultants.

G3-270 Service à la clientèle

Documents relatifs aux commandes, abonnements et réabonnements, comptes clients, cartes de crédit, expédition et retour, réclamations et plaintes, remboursement, codes d'utilisateurs et accès gratuit.

G3-280 Service de formation

Documents relatifs aux cours de formation donnés à ses abonnés, manuel de formation, cahier d'exercices horaires de cours, banque Exercices, soutien technique.

G3-290 Universités, collèges et autres institutions

Documents relatifs au programme d'accès gratuit.

G3-300

RELATIONS EXTÉRIEURES, CONGRÈS ET CONFÉRENCES

Documents d'information générale concernant les relations qu'entretient SOQUIJ avec divers organismes extérieurs et la participation de SOQUIJ aux congrès et conférences de ces organismes.

G3-310 Relations extérieures -- Partenariats

Documents concernant les relations qu'entretient SOQUIJ avec divers ministères et organismes gouvernementaux, entreprises et associations. Documents relatifs aux contrats entre SOQUIJ et ses partenaires d'affaires.

G3-320          Congrès et conférences

Documents concernant la participation de Soquij à différents congrès et conférences.

G3-400

**ACTIONS ET DOCUMENTS JURIDIQUES**

Documents relatifs aux poursuites judiciaires et aux opinions juridiques données ou reçues.

Poursuites judiciaires  
Opinions juridiques  
Droits d'auteur  
Marques de commerce

## G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la dotation, aux dossiers des employés, aux conditions de travail, aux avantages sociaux, aux relations de travail, au développement organisationnel et à la santé, sécurité au travail.

### G4-100 DOTATION

Programmes d'égalité en emploi, analyse des besoins, création de postes, descriptions d'emploi, embauche de ressources humaines, affichage, critères de sélection, entrevues, confirmation et contrat d'engagement, accueil, télétravail, pigistes, stages dans l'organisme, promotion.

### G4-200 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

### G4-300 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

#### G4-310 Rémunération

Documents relatifs à la rémunération des ressources humaines, au Journal de travail (préparation des paies), relevé de temps, paiement du temps supplémentaire et des différentes banques de congé, l'assurance-emploi, équité salariale.

#### G4-320 Avantages sociaux

Régimes de retraite, assurances collectives, assurance-invalidité, congés parentaux, congés sans traitement, congés à traitement différé, programme d'aide à l'employé, cotisations professionnelles.

#### G4-330 Ancienneté et vacances

Documents relatifs aux rapports et aux compilations pour les dossiers de l'ancienneté et des vacances annuelles.

#### G4-340 Impôt

Documents relatifs aux formulaires d'exemption des retenues (TD1 et TPD1), des sommaires T4, T4A et Relevé 1 pour tous les employés ainsi que pour les pigistes.

G4-350 Cotisations diverses

Cotisations aux obligations d'épargne du Canada, au REER collectif, au Fonds de solidarité (FSTQ) et à Entraide.

G4-360 Documents relatifs aux réclamations de débours

Autorisations de voyages  
Paiement de dépenses d'hôtels  
Paiement de dépenses de repas  
Paiement de dépenses de transports.

G4-370 Règlement sur les conditions de travail des employés non-syndiqués

G4-400 RELATIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs au syndicat et aux conventions collectives à SOQUIJ.

G4-410 Syndicat

Documents relatifs à la certification d'accréditation et à la liste du personnel délégué. Correspondance avec le syndicat. Comité de relations de travail.

G4-420 Conventions collectives

Documents concernant l'interprétation, les modifications, mesures administratives, mesures disciplinaires, griefs, appels et sentences.

G4-430 Négociations

Documents relatifs aux négociations de conventions collectives à SOQUIJ. Consultations, mandats, dépôts, grèves, lock-out, services essentiels, injonctions, conciliations, arbitrages.

G4-440 Libérations syndicales  
SOQUIJ 2016-04-25

G4-500	DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
G4-510	Appréciation du rendement
G4-520	Personnes handicapées
G4-530	Éthique et déontologie
G4-540	Formation
G4-550	Programme de reconnaissance des employés
G4-600	SANTÉ, SÉCURITÉ AU TRAVAIL
G4-610	Cotisation annuelle (CSST )
G4-620	Dossiers employés (CSST)
G4-630	Ergonomie

## **G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Documents relatifs à la planification budgétaire et à l'utilisation des ressources financières.

- G5-100      BUDGET
  - Documents relatifs à la planification budgétaire.
- G5-200      ÉTATS FINANCIERS
  - Documents relatifs à l'utilisation des ressources financières.
- G5-300      COMPTES À RECEVOIR
  - G5-310      Caisse recette
  - G5-320      Mauvaises créances / ajustements
  - G5-330      Perception
    - Lettre officielle, avis final et courrier juridique
  - G5-340      Relevés de carte de crédit
  - G5-350      Encaissement et talon de chèque
- G5-400      COMPTES À PAYER
  - G5-410      Factures et paiements (copie chèques et avis de dépôt)
- G5-500      COMPTABILITÉ
  - G5-510      Conciliation bancaire
  - G5-520      Assurances (polices / échanges / dossiers)
  - G5-530      Documentation bancaire
  - G5-540      Écritures comptables
- G5-600      GOUVERNEMENT

- G5-610 Demandes de statistiques / coffre / enquêtes
- G5-620 Relevé 27
- G5-700 ACQUISITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES
- Documents relatifs à l'acquisition de biens et services.
- G5-710 Appel d'offres
- Documents relatifs à l'achat ou à la location de matériel, de fournitures, de mobiliers ou d'équipements, par appel d'offres. Ces dossiers comprennent tous les documents requis en vertu de la politique sur les contrats et la procédure d'appel d'offres de SOQUIJ (documents d'appel d'offres et contrat, évaluation des soumissions ou des offres, contrat d'entretien, suivi des suppléments, etc.)
- G5-720 Demande de prix
- Documents relatifs à l'achat ou à la location de matériel, de fournitures, de mobiliers ou d'équipements, par demande de prix. Ces dossiers comprennent tous les documents requis en vertu de la politique sur les contrats de la Soquij (analyse documentée des besoins, demande de prix, analyse des demandes, etc).
- G5-730 Autres acquisitions
- Documents relatifs à l'achat ou à la location de matériel, de fournitures, de mobiliers ou d'équipements par contrat gré à gré, en vertu de la politique sur les contrats de la SOQUIJ.
- G5-800 RELEVÉS DE TEMPS

## G6 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition, à l'inventaire, à l'utilisation et à la disposition du matériel et de l'équipement et la location des ressources mobilières et immobilières.

### G6-100 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents relatifs à l'aménagement, l'entretien, l'approvisionnement, l'inventaire de l'ameublement et des fournitures, aux assurances, la vente, au prêt et la destruction du matériel et de l'équipement.

#### G6-110 Appel d'offres

Documents relatifs à l'achat d'équipement, de matériel, de fourniture et de mobiliers **par appel d'offres**. Ces dossiers contiennent tous les documents relatifs à l'achat, l'entretien, l'aménagement des locaux au siège social et aux résidences des télétravailleurs.

Entretien  
Location  
Aménagement  
Télétravailleurs

#### G6-120 Sans appel d'offres

Documents relatifs à l'achat, l'entretien, la réparation des équipements, l'aménagement des locaux au siège social et des aux résidences des télétravailleurs. Contrat **sans appel d'offres**.

Entretien  
Location  
Aménagement  
Télétravailleurs

#### G6-130 Dossiers fournisseurs

Documents relatifs aux équipement, fournitures et matériels.

G6-200           GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition par location et à l'utilisation des ressources immobilières; à leur entretien, leur sécurité et leur protection.

G6-210           Location de ressources immobilières

Bail  
Déménagements

G6-220           Sécurité

Crimes contre la propriété  
Contrôle des clés  
Plans de mesures d'urgence

G6-230           Assurances sur les ressources immobilières

## **X1 PRODUITS ET SERVICES**

Documents relatifs à la production de l'ensemble des produits et services de SOQUIJ : idées, projets, production et retrait.

### **X1-100 CYCLE DE VIE DES PRODUITS ET SERVICES**

Documents relatifs aux nouveaux projets de produits et services, de la phase d'initiation (étude d'opportunité) au lancement du projet, à sa réalisation et au transfert aux opérations.

#### **X1-110 Idées**

Documents relatifs à la collecte des idées (incluant la vigie), à l'enregistrement des idées, à leur évaluation à leur priorisation et études d'opportunité.

#### **X1-120 Projets**

Documents relatifs à la gestion de projet, à l'implantation du Bureau de projets, à la priorisation et au cycle de vie: phases de démarrage, planification, exécution, suivi et contrôle, clôture ;  
Documents relatifs à la gestion des connaissances et à la protection des renseignements personnels ;  
Documents relatifs aux plans de commercialisation et la tarification

#### **X1-130 Marketing**

Documents relatifs à la commercialisation des produits et services une fois implantés.

#### **X1-140 Tarification**

Documents relatifs à la révision de la tarification des produits et services une fois implantés.

### **X1-200 PRODUITS ET SERVICES**

Documents relatifs aux politiques éditoriales, au droit d'auteur, au dépôt légal et ISBN/ISSN

#### **X1-210 Politique éditoriale**

SOQUIJ 2016-04-25

Documents relatifs à la politique éditoriale et aux normes de rédaction des spécifications des produits et services.

X1-220 Dépôt légal et ISBN / ISSN

X1-230 Droit d'auteur

#### X1-300 ORGANISATION INTERNE

Documents relatifs à l'organisation du travail et aux règles de procédure et normes de rédaction mises en place pour la production des produits et services.

Documents relatifs à la réception des jugements.

Documents relatifs au suivi et attribution des tâches dans les différentes équipes.

Comptes-rendus des réunions d'équipe.

Documents relatifs aux demandes de services, appels d'offres et soumissions, contrats.

#### X1-400 DOSSIERS DE PRODUCTION

Documents relatifs à la production des produits, les délais de publication, contenu des publications, réception des jugements, versements et, mises à jour.

#### X1-500 GESTION DES APPLICATIONS DES SITES INTERNET

#### X1-600 DÉCISIONS JUDICIAIRES, PLUMITIFS ET AUTRES DONNÉES

Décisions judiciaires et données reçues électroniquement pour diffusion sur des sites Internet gratuits et commerciaux conçus par SOQUIJ pour SOQUIJ et ses partenaires d'affaires. Toutes les décisions en format électronique sont diffusées.

X1-610 Décisions judiciaires électroniques

Décisions reçues à SOQUIJ en version électronique et versées sur les sites gratuits et commerciaux. Ces décisions sont conservées sur le réseau informatique dans l'ordre de réception et de numéro séquentiel attribué par un numéroteur électronique.

Sur le site gratuit, les décisions sont classées par tribunal, date de réception, nom des parties, décideurs et numéro de dossier. Sur le site commercial, elles sont classées de la même façon, par domaine de droit et suivant les besoins des différents produits et services offerts

par SOQUIJ à sa clientèle commerciale.

X1-620 Décisions judiciaires papier

Décisions reçues à SOQUIJ en version papier. Ces décisions sont conservées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2000 dans des boîtes dans l'ordre de réception, sans autre classement.

X1-630 Fichier électronique des plunitifs

**Plunitif provincial** : Nous ne détenons pas les fichiers des plunitifs provinciaux. Nous permettons uniquement la possibilité de faire des liens vers les documents contenus dans la banque du ministère de la Justice.

**Plunitifs municipaux** : Les cours municipales nous envoient certaines informations contenues dans leurs plunitifs. Ces informations sont conservées sur notre réseau informatique par cour et par date de réception, et elles sont accessibles dans notre produit commercial Plunitifs : cours municipales par nom, prénom et date de naissance ou raison sociale, numéro de dossier ou numéro de constat et par cour municipale.