

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

SOQUIJ 2011-06-14

# **PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 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 trouvent sous deux formes : dossiers papier 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)

### Catégories

G : représente les documents de gestion

X : représente les documents de production

## **G1 LÉGISLATION, ORGANISATION ET 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.

### **G1-200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

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

### **G1-300 MANAGEMENT**

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

## **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.

### **G2-200 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

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

### **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.

### **G2-400 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.

## **G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES**

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

G3-100 CÉRÉMONIES OFFICIELLES

G3-200 RELATIONS PUBLIQUES -- COMMUNICATION ET MARKETING

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.

G3-400 ACTIONS ET DOCUMENTS JURIDIQUES

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

## **G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

**G4-200 DOSSIERS DES EMPLOYÉS**

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

**G4-400 RELATIONS DU TRAVAIL**

Documents relatifs au syndicat et aux conventions collectives à SOQUIJ.

**G4-500 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

**G4-600 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

## **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

G5-400 COMPTES À PAYER

G5-500 COMPTABILITÉ

G5-600 GOUVERNEMENT

G5-700 ACQUISITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition de biens et services.

G5-800 RELEVÉS DE TEMPS

## **G6 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES**

Documents relatifs à l'aménagement, l'entretien, l'approvisionnement, l'inventaire, aux assurances, la disposition, la location et l'utilisation du matériel et de l'équipement des ressources mobilières et immobilières de SOQUIJ

### **G6-100      GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES**

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

### **G6-200      GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES**

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

## **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.

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

Documents relatifs aux politiques éditoriales, à l'organisation interne et aux règles de procédure mises en place ainsi que documents relatifs à la production elle-même des produits et services et à leur amélioration.

### **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 TEXTES INTÉGRAUX DES DÉCISIONS JUDICIAIRES, PLUMITIFS ET AUTRES DONNÉES**

Décisions judiciaires et données reçus électroniquement pour diffusion sur des sites internet gratuits et commerciaux développés par SOQUIJ pour SOQUIJ et ses partenaires d'affaires.