

Plan de classification des documents

0100 Organisation et administration

0101 Organisation administrative

- 0101-01 Structure administrative
- 0101-02 Délégation de pouvoirs et de signatures

0102 Planification

- 0102-01 Analyse et recherche
- 0102-02 Planification stratégique
- 0102-03 Planification opérationnelle
- 0102-04 Planification administrative

0103 Comités et réunions

- 0103-01 Assemblée générale des membres
- 0103-02 Assemblée sectorielle des membres
- 0103-03 Comités et réunions administratives
- 0103-04 Comité de direction
- 0103-05 Comité de gestion
- 0103-06 Comité général de formation
- 0103-07 Comité sectoriel de formation
- 0103-08 Comité sur la protection des renseignements personnels
- 0103-09 Comité sur l'organisation du travail
- 0103-10 Comité de santé et de sécurité au travail
- 0103-11 Comité d'intervention en cas de violence de la part de la clientèle
- 0103-12 Comité des mesures d'urgence
- 0103-13 Comité mixte de relations professionnelles (CMRP)
- 0103-14 Comité sur la politique linguistique
- 0103-15 Comité Intranet
- 0103-16 Comité sur les règles de procédure
- 0103-17 Comité Internet (site Web)
- 0103-18 Comité sur le journal interne
- 0103-19 Comité sur l'évaluation à des fins formatives
- 0103-20 Comité de gestion élargi
- 0103-21 Comité sur la reconnaissance
- 0103-22 Comité sur la gestion documentaire
- 0103-23 Comité de modernisation

0104 Direction

- 0104-01 Directives, politiques, règles et procédures administratives

0104-02 Autorisations gouvernementales

0105 Évaluation, contrôle et reddition de compte

0105-01 Rapports annuels

0105-02 Rapports d'activités

0105-03 Statistiques

0105-04 Contrôle interne de la qualité

0105-05 Contrôle externe de la qualité

0106 Gestion de la sécurité

0106-01 Accès et identification du personnel

0106-02 Mesures d'urgence

0106-03 Vol et vandalisme

0106-04 Sécurité et gardiennage

0200 Législation et affaires légales

0201 Législation et réglementation

0201-01 Documents constitutifs

0201-02 Lois québécoises et canadiennes

0201-03 Règlements canadiens et québécois

0202 Gestion des contrats, ententes et conventions

0202-01 Contrats et ententes avec les entreprises privées

0202-02 Ententes et protocoles avec les ministères et organismes

0203 Production des avis juridiques

0203-01 Opinions légales

0203-02 Demandes d'information

0204 Gestion des dossiers judiciaires

0204-01 Requêtes et actions

0204-02 Autres recours

0300 Gestion des ressources financières

0301 Planification du cycle budgétaire

0301-01 Cadre budgétaire

0301-02 Détermination annuelle du budget

0301-03 Répartition détaillée du budget

0301-04 Projections du budget

0301-05 Production d'analyse financière

0301-06 Budget trimestriel

0302 Contrôle et suivi budgétaire

0302-01 Engagements

0302-02 Rapports budgétaires

0302-03 Études des crédits

0303 Gestion de la trésorerie et financement

0303-01 Budgétisation de la caisse

0303-02 Gestion de l'encaisse

0303-03 Placement de fonds

0303-04 Financement des opérations

0304 Système comptable

0304-01 Tenue du système comptable

0304-02 Tenue des registres

0305 Gestion des recettes et des revenus

0305-01 Tarification des opérations

0305-02 Subventions et contributions

0305-03 Comptes à recevoir

0306 Gestion des dépenses et des déboursés

0306-01 Comptes fournisseurs

0306-02 Paie des employés

0306-03 Dépenses de fonctionnement

0306-04 Maladies et vacances

0306-05 Biens capitalisables

0306-06 Frais courus

0306-07 Dépenses payées d'avance

0306-08 Provision pour allocation de transition

0307 Gestion de la fiscalité

0307-01 TPS et TVQ

0307-02 Déclarations fiscales annuelles

0308 Contrôle des ressources financières

0308-01 Rapports financiers mensuels

0308-02 Rapports financiers de fin d'exercice

0400 Gestion des immeubles

0401 Ententes d'occupation des immeubles

0402 Aménagement des espaces

0402-01 Plans d'aménagement

0402-02 Spécifications des différents éléments des aménagements réalisés

0403 Utilisation des locaux

0403-01 Salles d'audiences et de conciliation

0403-02 Salles de conférences

- 0403-03 Salles de visioconférence et de visioaudience
- 0403-04 Salles – Établissements CETM et LPP
- 0403-05 Salles partagées entre le tribunal et d'autres M/O
- 0403-06 Salles de repos

0404 Entretien des locaux

0405 Signalisation des espaces

0406 Stationnement

0500 Gestion des biens et services

0501 Achat de biens et services

- 0502 Location des biens

0503 Inventaires des biens

0504 Entretien des biens

0505 Biens excédentaires

0600 Gestion des ressources humaines

0601 Gestion des emplois et des effectifs

- 0601-01 Classification des emplois
- 0601-02 Gestion des effectifs
- 0601-03 Statut des membres du Tribunal

0602 Dotation

- 0602-01 Affectation et mutation du personnel
- 0602-02 Affectation temporaire et modification d'affectation temporaire des membres
- 0602-03 Assignation des membres aux séances (audiences)
- 0602-04 Choix des conciliateurs
- 0602-05 Programmes d'égalité en emploi
- 0602-06 Recrutement et sélection du personnel
- 0602-07 Nomination des membres du Tribunal
- 0602-08 Personnel en surplus

0603 Gestion de la carrière et du rendement

- 0603-01 Dossier du membre du personnel
- 0603-02 Dossier de santé du membre du personnel
- 0603-03 Prêts de service
- 0603-04 Probation et permanence
- 0603-05 Évaluation du rendement
- 0603-06 Reclassement du personnel
- 0603-07 Promotion sans concours
- 0603-08 Rétrogradation du personnel

0603-09 Réorientation professionnelle

0603-10 Transition de carrière

0603-11 Intégration du personnel

0604 Formation et développement des compétences

0604-01 Développement des ressources humaines

0604-02 Suivi des activités de formation

0604-03 Fichiers des sociétés de formateurs

0604-04 Formation commune

0604-05 Formation sectorielle

0604-06 Congrès, colloques et conférences

0604-07 Accueil des membres du personnel et du Tribunal

0605 Relations et conditions de travail

0605-01 Conditions de travail

0605-02 Interprétation des conventions collectives

0605-03 Mécanismes d'appels

0605-04 Éthique et déontologie

0605-05 Syndicats et associations professionnelles

0605-06 Plaintes et griefs

0605-07 Arrêts de travail

0605-08 Mesures disciplinaires

0606 Santé des personnes

0606-01 Accidents de travail et maladies professionnelles

0606-02 Santé et sécurité au travail

0606-03 Programme de secourisme

0607 Services aux membres du Tribunal et du personnel

0607-01 Programme d'aide aux employés

0607-02 Qualité de vie au travail

0607-03 Dignité en milieu de travail

0608 Avantages sociaux, paie et assiduité

0608-01 Assurances collectives

0608-02 Bonis et allocations

0608-03 Révision de traitement

0608-04 Paie

0608-05 Aménagement du temps de travail

0608-06 Congés et vacances

0608-07 Régime d'horaire variable

0608-08 Assiduité et absentéisme

0608-09 Heures supplémentaires

0608-10 Primes de fonction

0609 Retraite

0700 Gestion des ressources informatiques

0701 Gestion du parc technologique

0701-01 Équipements informatiques

0701-02 Logiciels

0701-03 Configuration des réseaux locaux

0702 Assistance à l'utilisateur

0702-01 Aide à l'utilisation des équipements

0702-02 Aide à l'utilisation des logiciels d'application

0702-03 Aide à l'utilisation des systèmes informatiques

0703 Développement de systèmes informatiques

0703-01 Planification

0703-02 Analyse

0703-03 Implantation

0703-04 Gestion de l'Intranet

0703-05 Gestion du site Web

0704 Maintenance des systèmes informatiques

0704-01 Évolution

0705 Gestion des données

0705-01 Modélisation des données

0705-02 Performance des banques de données

0706 Projets informatiques

0706-01 Projets spécifiques

0707 Sécurité informatique

0707-01 Sécurité des réseaux

0707-02 Sécurité des systèmes informatiques

0707-03 Accès aux données corporatives

0800 Gestion de l'information

0801 Accès à l'information

0801-01 Demandes d'accès

0801-02 Protection des renseignements personnels

0802 Édition de documents

0802-01 Conception de documents de secrétariat

0802-02 Conception de formulaires

0802-03 Rédaction des documents

0803 Gestion documentaire

- 0803-01 Gestion du système de gestion documentaire
- 0803-02 Implantation, suivi et contrôle
- 0803-03 Calendrier de conservation
- 0803-04 Acquisition des documents
- 0803-05 Traitement intellectuel des documents
- 0803-06 Traitement physique des documents
- 0803-07 Diffusion des documents
- 0803-08 Recherche sur des thématiques

0804 Gestion de la messagerie et de reprographie

- 0804-01 Reprographie
- 0804-02 Courrier et messagerie

0805 Gestion des télécommunications

- 0805-01 Téléphonie
- 0805-02 Téléservices
- 0805-03 Administration des communications informatiques

0900 Gestion des communications et des relations publiques

0901 Communications

- 0901-01 Plan de communication externe
- 0901-02 Plan de communication interne

0902 Relations avec le public

- 0902-01 Accueil de la clientèle
- 0902-02 Allocutions et discours
- 0902-03 Sondages auprès du public
- 0902-04 Diffusion de renseignements
- 0902-05 Plaintes

0903 Relations avec les clientèles

- 0903-01 Événements spéciaux, célébrations, réceptions
- 0903-02 Organisation d'activités sociales
- 0903-03 Civilités
- 0903-04 Assermentation

0904 Relations avec les médias

- 0904-01 Communiqués de presse
- 0904-02 Conférences de presse
- 0904-03 Revue de presse
- 0904-04 Congrès, colloques, conférences organisés par le Tribunal
- 0904-05 Lancement

0905 Productions écrites, audiovisuelles, électroniques

- 0905-01 Identification visuelle
- 0905-02 Production de documents écrits
- 0905-03 Production de documents audiovisuels
- 0905-04 Diffusion des publications

0906 Activités philanthropiques

- 0906-01 Campagne de levée de fonds

0907 Relations avec des organismes extérieurs

- 0907-01 Cours et tribunaux
- 0907-02 Ministères et organismes du Gouvernement du Canada
- 0907-03 Ministères et organismes du Gouvernement du Québec
- 0907-04 Municipalités et organismes municipaux
- 0907-05 Associations et sociétés
- 0907-06 Organismes privés
- 0907-07 Organismes internationaux

1000 Planification des audiences

1001 Calendriers des activités juridictionnelles

1100 Gestion des dossiers des parties

1101 Traitement des dossiers des parties

- 1101-01 Dossiers des parties / toutes les sections sauf ceux de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)
- 1101-02 Dossiers des parties / Commission d'examen des troubles mentaux (CETM) – Ordonnance de non-responsabilité criminelle
- 1101-03 Dossiers des parties / Commission d'examen des troubles mentaux (CETM) – Ordonnance de non-responsabilité criminelle – Dossiers fermés
- 1101-04 Plumitifs – Toutes les matières sauf Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)
- 1101-05 Plumitifs – Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)

1102 Confection des rôles

- 1102-01 Conciliation
- 1102-02 Planification des rôles
 - 1102-02-01 Gestion des mémoires de frais
- 1102-03 Appels du rôle
- 1102-04 Mise au rôle
- 1102-05 Rôles d'audience

1103 Gestion et déroulement de l'audience

- 1103-01 Gestion des audiences
- 1103-02 Remise des audiences
- 1103-03 Conférences préparatoires
- 1103-04 Conférences de gestion
- 1103-05 Accueil des témoins

1104 Soutien à la tenue de l'audience

- 1104-01 Gestion des greffiers-audienciers
- 1104-02 Gestion du procès-verbal d'audience
- 1104-03 Enregistrement des audiences
 - 1104-03-01 Enregistrement – Toutes les matières sauf ceux de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)
 - 1104-03-02 Enregistrement – Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)

1105 Gestion des décisions

- 1105-01 Délibéré des décisions
- 1105-02 Décisions
 - 1105-02-01 Décisions – Toutes matières sauf celles de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)
 - 1105-02-02 Décisions et motifs produits à la suite des audiences – Commission d'examen des troubles mentaux (CETM)
- 1105-03 Gestion des divergences d'opinions

1200 Évaluation et contrôle du traitement des dossiers

1201 Évaluation et contrôle des activités du secteur des dossiers

1202 Évaluation et contrôle des activités du secteur des rôles

1203 Évaluation et contrôle des activités du secteur des décisions