
A ADMINISTRATION ET GESTION

A100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET HISTORIQUES

- A110 Mission et mandat
- A120 Historique

A200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- A210 Organigramme et délégation de pouvoir

A300 GESTION ADMINISTRATIVE ET GOUVERNANCE

- A310 Conseil d'administration
- A320 Comités administratifs
- A330 Comité exécutif
- A340 Bureau de direction
- A350 Assemblée de direction
- A360 Réunions de direction
- A370 Comités et groupes de travail

A400 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

- A410 Gestion des activités

A500 CONTRÔLE ADMINISTRATIF

- A510 Rapports administratifs
- A520 Vérification administrative

B Législation et affaires juridiques

B100 Législation

- B110 Législation internationale
- B120 Législation fédérale
- B130 Législation provinciale
- B140 Réglementation municipale

B200 INTERPRÉTATION JURIDIQUE

- B210 Avis et conseils juridiques

B300 PROCÉDURES JUDICIAIRES

- B310 Plaintes
- B320 Litiges

B400 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- B410 Gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- B420 Demandes d'accès à l'information
- B430 Fichiers de renseignements personnels

B500 GESTION DES CONTRATS

- B510 Contrats types
- B520 Contrats

B600 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- B610 Libération de droit d'auteur
- B620 Marques de commerce

C RESSOURCES HUMAINES

C100 PLANIFICATION DES EFFECTIFS

- C110 Plan des effectifs
- C120 Description des emplois
- C130 Égalité en emploi
- C140 Justification de postes
- C150 Suivi et contrôle des effectifs

-
- C200 EMBAUCHE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL**
 - C210 Offres de services
 - C220 Demandes de personnel
 - C230 Dotation de postes
 - C240 Emplois étudiants
 - C250 Accueil du personnel
 - C260 Mouvements de personnel
 - C270 Remplacements de personnel
 - C300 DOSSIERS DES MEMBRES DU PERSONNEL**
 - C310 Volet carrière
 - C320 Volet rémunération
 - C330 Volet CSST
 - C340 Volet santé
 - C350 Volet assiduité
 - C400 DOSSIERS DES STAGIAIRES**
 - C500 APPRÉCIATION DE RENDEMENT**
 - C600 CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL**
 - C610 Gestion du temps de travail
 - C620 Rémunération
 - C630 Avantages sociaux
 - C640 Santé et sécurité du travail
 - C650 Conditions de travail des employés non-syndiqués
 - C700 Relations de travail**
 - C710 Relations syndicales et associations de cadres
 - C720 Conventions collectives
 - C730 Interprétation des clauses portant sur les conditions de travail
 - C740 Arrêts de travail
 - C750 Plaintes, griefs, appels et sentences arbitrales
 - C760 Mesures disciplinaires
 - C770 Éthique
 - C800 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**
 - C810 Plan de développement des ressources humaines
 - C820 Programmes de développement organisationnel
 - C830 Activités de développement des ressources humaines
 - C831 Participation à des activités de formation
 - C832 Organisation d'activités de formation
 - C833 Accompagnement, conseils à la gestion et transfert de connaissances
 - C840 Participation à des colloques, des conférences et des congrès
 - C850 Contribution aux droits de scolarité
 - C860 Développement et reconnaissance des compétences
 - C870 Aide aux membres du personnel
 - D RESSOURCES FINANCIÈRES**
 - D100 PLANIFICATION BUDGÉTAIRE**
 - D200 GESTION BUDGÉTAIRE**
 - D210 Budget de fonctionnement
 - D220 Contrôle et suivi budgétaires
 - D300 COMPTABILISATION**
 - D310 Système comptable
 - D320 Registres comptables et rapports financiers
-

- D330 Gestion de la paie
- D400 COMPTES ET OPÉRATIONS BANCAIRES**
- D500 REVENUS**
- D600 DÉPENSES**
- D700 TAXES**
- D800 ÉTATS FINANCIERS ET VÉRIFICATION**
 - D810 États financiers
 - D820 Vérification financière
- E RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES**
 - E100 RESSOURCES MATÉRIELLES**
 - E110 Acquisition de ressources matérielles
 - E120 Dossiers des fournisseurs de biens et de services
 - E130 Utilisation et inventaire des ressources matérielles
 - E140 Élimination des ressources matérielles
 - E200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES**
 - E210 Acquisition de ressources immobilières
 - E211 Achat
 - E212 Location
 - E220 Construction
 - E230 Aménagement et réaménagement
 - E231 Devis architecturaux
 - E232 Projets d'aménagement et de réaménagement
 - E233 Organisation des collections
 - E240 Entretien, réparation et amélioration des immeubles
 - E241 Entretien et inspection
 - E242 Appareils de levage
 - E243 Composantes architecturales
 - E244 Systèmes de contrôle, d'automatisation et environnement
 - E245 Éclairage
 - E246 Électricité
 - E247 Climatisation, humidification et chauffage
 - E248 Plomberie
 - E249 Équipement de sécurité
 - E250 Utilisation des ressources immobilières
 - E260 Prévention et sécurité
 - E261 Prévention et mesures de sécurité
 - E262 Accès aux édifices et locaux
 - E263 Interventions en matière de sécurité
 - E300 ASSURANCES**
- F RESSOURCES INFORMATIONNELLES**
 - F100 INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION**
 - F110 Architecture globale
 - F120 Infrastructure technologique
 - F121 Matériel et équipement
 - F122 Réseaux
 - F130 Systèmes d'information
 - F131 Programmes, logiciels et progiciels
 - F132 Gestion des licences

- F140 Télécommunications
 - F141 Systèmes de télécommunications
- F200 PROTECTION ET SÉCURITÉ DE L'INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE**
- F300 PORTAIL, INTRANET ET EXTRANETS**
 - F310 Portail
 - F311 Conception et réalisation du portail
 - F312 Administration et évolution du portail
 - F313 Transactions Web
 - F314 Hébergement de sites Web
 - F320 Intranet
 - F321 Conception et réalisation de l'intranet
 - F322 Administration et évolution de l'intranet
 - F330 Extranets
 - F331 Conception et réalisation des extranets
 - F332 Administration et évolution des extranets
 - F333 Transactions Web
- F400 COURRIER ET MESSAGERIE**
- F500 GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS**
 - F510 Outils de gestion intégrée des documents
 - F520 Gestion du cycle de vie des documents
 - F530 Gestion des documents essentiels
 - F540 Gestion des formulaires
- F600 SOUTIEN DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**
- G COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTERNES**
 - G100 OUTILS DE COMMUNICATION**
 - G110 Plan de communication
 - G120 Identification visuelle
 - G130 Règles et outils de rédaction
 - G140 Communiqués et bulletins internes
 - G200 COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS**
 - G300 ACTIVITÉS SOCIALES ET PROTOCOLAIRES**
 - G310 Activités sociales
 - G320 Prix et marques de reconnaissance
 - G330 Cérémonies et activités officielles
 - G400 PROMOTION DE L'INSTITUTION**
 - G410 Matériel informationnel et promotionnel
 - G420 Boutique de BAnQ
 - G430 Participation promotionnelle à des activités
 - G500 GESTION DES PUBLICATIONS**
 - G510 Monographies
 - G520 Périodiques
 - G600 RELATIONS EXTERNES**
 - G610 Relations avec les ministères et les organismes gouvernementaux
 - G620 Relations avec des organismes paragouvernementaux
 - G630 Relations avec des organismes culturels
 - G631 Archives
 - G632 Bibliothèques
 - G633 Musées
 - G640 Relations avec des associations professionnelles

G650 Relations avec des organismes de bienfaisance

H ACQUISITION ET TRAITEMENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

H100 ACQUISITION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- H110 Stratégies d'acquisition
- H120 Modes d'acquisition
 - H121 Achats
 - H122 Abonnements
 - H123 Dons et legs
 - H124 Échanges
 - H125 Dépôt d'archives
 - H126 Versements
 - H127 Dépôt légal

H200 TRAITEMENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

H300 MAINTIEN DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

H400 ÉLIMINATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

J DIFFUSION ET PROMOTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

J100 RELATIONS AVEC LES USAGERS

J200 CIRCULATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

J300 CONSULTATION ET RÉFÉRENCE

J400 MISE EN VALEUR ET PROMOTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- J410 Activités d'animation et éducatives
- J420 Colloques, conférences et congrès pour les clientèles
- J430 Activités culturelles
- J440 Expositions
- J450 Visites guidées

K CONSERVATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

K100 PRÉSERVATION

- K110 Contrôle environnemental
- K120 Manipulation
- K130 Désacidification

K200 RÉPARATION ET RESTAURATION

K300 REPRODUCTION

- K310 Micrographie
- K320 Numérisation

L SOUTIEN AUX MILIEUX DOCUMENTAIRES

L100 SOUTIEN À LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

L200 RECUEILS DE DÉLAIS DE CONSERVATION

L300 CALENDRIERS DE CONSERVATION

L400 GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS

L500 SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE

L600 AGRÉMENT DE SERVICES D'ARCHIVES PRIVÉES

- L610 Programme d'agrément de services d'archives privées
- L620 Demandes d'agrément de services d'archives privées
- L630 Services d'archives privées agréés

L700 AIDE FINANCIÈRE DE BANQ

- L710 Soutien au traitement des archives

- L711 Programme Soutien au traitement des archives
- L712 Demandes d'aide financière pour le traitement des archives
- L720 Soutien aux archives privées
 - L721 Programme Soutien aux archives privées
 - L722 Demandes d'aide financière pour le Soutien aux archives privées
- L800 SOUTIEN EN MATIÈRE DE PROTECTION JURIDIQUE DES ARCHIVES**
- L900 SOUTIEN AUX BIBLIOTHÈQUES**
- L1000 SOUTIEN AUX ÉDITEURS**

- M SOUTIEN À LA RECHERCHE**
 - M100 BOURSES**
 - M110 Programme de bourses
 - M120 Demandes de bourses
 - M130 Boursiers et lauréats