
A ADMINISTRATION ET GESTION

A100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET HISTORIQUES

- A110 Documents constitutifs
- A120 Mission et mandat
- A130 Historique

A200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- A210 Organigramme et délégation de pouvoir
- A220 Politiques et réglementations

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 GESTION DE PROJETS

- A510 **Analyses et évaluation de projets**

A600 CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET VÉRIFICATION

- A610 Rapports administratifs
- A620 Vérification interne
- A630 Vérification externe

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**
- 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**
 - D810 États financiers
- 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'automation 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 privés
 - G640 Relations avec des organismes culturels
 - G650 Relations avec des associations professionnelles
 - G660 Relations avec des organismes de bienfaisance
 - G670 Commandites et partenariats

-
- 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**
 - H210 GESTION DU TRAITEMENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
 - H220 TRAITEMENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
 - H230 CATALOGAGE AVANT PUBLICATION**
 - H300 MAINTIEN DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
 - H400 ÉLIMINATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
- J DIFFUSION ET PROMOTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
- J100 Gestion de la diffusion et de la promotion des ressources documentaires**
 - 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
 - J460 Formation des clientèles
- K CONSERVATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES**
- K100 PRÉSERVATION**
 - K110 Gestion de la préservation
 - K120 Contrôle environnemental
 - K130 Manipulation
 - K140 Désacidification
 - K200 RÉPARATION ET RESTAURATION**
 - K300 REPRODUCTION**
 - K310 Gestion de la reproduction
 - K320 Micrographie
 - K330 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

- N RELATIONS AVEC LES USAGERS**
- N100 Gestion des relations avec les usagers**
- N200 Abonnement**
- N300 Dossiers des abonnés**