



Plan de classification simplifié

01 - Organisation et gestion

- 01-1000 - Historique et constitution
- 01-1100 - Planification stratégique
- 01-1200 - Structure organisationnelle
- 01-1300 - Désignation de pouvoir
- 01-1400 - Principes moraux - conduite
- 01-1500 - Climat organisationnel
- 01-1700 - Demande et décision du Conseil du trésor ou du Conseil exécutif
- 01-1800 - Demande et fiche au PDG ou au ministère (MCC)
- 01-1900 - Politique et directive gouvernementales
- 01-2000 - Politique, directive, norme et procédure
- 01-2100 - Composition du Conseil d'administration
- 01-2200 - Séance du Conseil d'administration
- 01-2300 - Réunion de direction
- 01-2400 - Comité exécutif
- 01-2500 - Assemblée de direction
- 01-2600 - Comité, réunion, groupe de travail
- 01-2700 - Révision et optimisation des processus
- 01-2800 - Développement durable
- 01-2900 - Reddition de compte
- 01-3000 - Rapport d'activités
- 01-3100 - Statistique
- 01-3200 - Vérification interne
- 01-3300 - Vérification externe
- 01-3400 - Dossiers stratégiques (ou spéciaux)
- 01-3500 - Veille informationnelle et stratégique
- 01-3600 – Gestion des risques

02 - Affaires juridiques

02-1000 - Loi et législation

02-1100 - Projet de loi ou de règlement

02-1200 - Avis et conseil juridiques

02-1300 - Accès à l'information et protection des renseignements personnels

02-1400 - Appel d'offres et soumission

02-1500 - Plainte

02-1600 - Litige

02-1700 - Réclamation

02-1800 - Document modèle à valeur légale

02-1900 - Entente et protocole

02-2000 – Contrat

02-2100 - Propriété intellectuelle

02-2300 - Assurance et demande d'indemnisation

03 - Ressources humaines

03-1000 - Planification et gestion de la main-d'oeuvre

03-1100 - Description d'emploi

03-1200 - Offre de service

03-1300 - Recrutement

03-1400 - Dotation de poste

03-1500 - Accueil des nouveaux employés

03-1600 - Mouvement de personnel

03-1700 - Gestion de la performance

03-1800 - Dossiers étudiants et de stagiaires

03-1900 - Dossier de bénévole

03-2000 - Dossier d'employé

03-2010 - Volet carrière et rémunération

03-2020 - Volet santé et sécurité

03-2030 – Volet invalidité

03-2100 - Gestion du temps de travail

- 03-2200 - Rémunération globale et conditions de travail
- 03-2300 - Avantages sociaux
- 03-2400 - Santé et mieux-être
- 03-2500 - Préretraite et retraite
- 03-2600 - Syndicat et association de cadres
- 03-2700 - Négociation de convention collective
- 03-2800 - Convention collective
- 03-2900 - Grief, plainte et sentence arbitrale
- 03-3000 - Lignes de conduite (éthique et mesures disciplinaires)
- 03-3100 - Développement des ressources humaines
- 03-3200 - Formation et développement des compétences
- 03-3300 – Gestion du changement
- 03-3400 – Équité salariale
- 03-3500 – Mesures administratives et disciplinaires

04 - Ressources financières

- 04-1000 - Gestion des cartes de crédit
- 04-1100 - Budget et suivi budgétaire
- 04-1200 - Fonds spéciaux et fonds d'amortissement
- 04-1300 - Emprunts
- 04-1400 - Immobilisation
- 04-1500 - Journalisation comptable
- 04-1600 - Gestion de la paie
- 04-1700 - Engagement financier et dépense
- 04-1800 - Revenus
- 04-1900 - Opérations et comptes bancaires
- 04-2000 - Taxe et reçu fiscal
- 04-2100 - Tarification des services
- 04-2200 - États financiers
- 04-2300 – Étude des crédits

05 - Ressources mobilières et immobilières

05-1000 - Dossier des fournisseurs

05-1100 - Analyse des besoins en ressources mobilières

05-1200 - Acquisition de ressources mobilières

05-1300 - Inventaire

05-1400 - Entretien et réparation

05-1500 - Planification et analyse des besoins en ressources immobilières

05-1600 - Acquisition, location et disposition de ressources immobilières

05-1700 - Utilisation des locaux

05-1800 - Spécification et composante architecturale

05-2000 - Gestion sanitaire

05-2100 - Aménagement et rénovation

05-2200 - Construction

05-2300 - Stationnement

05-2400 - Accessibilité aux édifices et locaux

05-2500 - Entretien et réparation mineures des biens immobiliers et des systèmes mécaniques

05-2600 - Gestion des utilités

05-2700 - Efficacité énergétique

05-2800 - Mesure d'urgence

05-2900 - Mesure de sécurité

05-3000 - Gestion des véhicules

05-3100 - Courrier, messagerie et transport

05-3200 - Vidéosurveillance

06 - Ressources informationnelles

06-1000 - Formulaire et lettre type

06-1100 - Gouvernance de l'information et outil documentaire

06-1300 - Documents essentiels

- 06-1400 - Développement et déploiement intranet et site web
- 06-1500 - Gestion des transferts d'information
- 06-1600 - Catégorisation des actifs informationnels
- 06-1700 - Conception de l'architecture globale
- 06-1800 - Infrastructure technologique
- 06-1900 - Programmes et logiciels informatiques
- 06-2000 - Gestion des projets en ressources informationnelles
- 06-2100 - Télécommunications
- 06-2200 - Sécurité de l'information
- 06-2300 - Soutien informatique

07 - Communications et relations publiques

- 07-1000 - Stratégie de communication
- 07-1100 - Signature visuelle de BAnQ
- 07-1200 - Médias sociaux
- 07-1300 - Gestion des blogues
- 07-1400 - Communication interne
- 07-1500 - Communication externe
- 07-1600 - Relations médias
- 07-1700 - Activité sociale
- 07-1800 - Événements spéciaux et médiatiques
- 07-1900 - Prix et distinction
- 07-2000 - Promotion et publicité
- 07-2200 - Matériel promotionnel
- 07-2300 - Production des publications
- 07-2400 - Représentation à l'externe
- 07-2500 - Visite protocolaire
- 07-2600 - Relations externes
- 07-2700 - Partenaire de BAnQ
- 07-2800 – Amélioration de l'expérience utilisateur et gestion de produit

10 - Gestion des collections

10-1000 - Cadre et outils de traitement

10-1100 - Collection de la Grande Bibliothèque

10-1110 - Développement

10-1120 - Acquisition

10-1130 - Traitement documentaire

10-1140 – Élagage

10-1200 - Collections de la Bibliothèque nationale

10-1210 - Dépôt légal

10-1220 - Dons et achats

10-1230 - Traitement documentaire

10-1300 - Fonds d'archives

10-1310 - Acquisition et traitement d'archives privées

10-1320 - Versement et traitement des archives gouvernementales

10-1330 - Versement et traitement des archives civiles et judiciaires

10-1400 - Modalité d'accès aux collections

10-1500 - Conservation, restauration et reliure des collections

10-1600 - Circulation des collections

10-1700 - Inventaire des collections

10-1800 - Reproduction des collections

10-1900 - Numérisation des collections

10-2000 - Mise en valeur des collections

10-2100 - Préservation numérique

20 - Prestation de services, aide-conseil et relation avec les clientèles

20-1000 - Développement de l'offre éducative

20-1200 - Programmation, activité et médiation

20-1300 - Appui et service aux milieux documentaire et culturel

20-1400 - Soutien et encadrement aux organismes publics

20-1500 - Agrément et aide financière

20-1600 - Analyse et approbation des calendriers de conservation

20-1700 - Partenariat avec les milieux affiliés

20-1800 - Plainte, suggestion et commentaire des clientèles

- 20-1900 - Communication aux usagers
- 20-2000 - Utilisation des équipements
- 20-2100 - Gestion de la consultation sur place et en salle
- 20-2200 - Analyse des publics
- 20-2300 - Inclusion et accessibilité
- 20-2400 - Soutien à la recherche (Programme de bourse)
- 20-2500 - Service d'information et de référence
- 20-2600 - Abonnement des usagers
- 20-2700 - Emprunt des documents
- 20-2800 - Prêt entre bibliothèques