

Longueuil, le 27 novembre 2024

OBJET : Réponse - Demande d'accès à l'information
N/Réf. : Demande ACC-24-78
N/Réf. : Liste de classement de documents

La présente fait suite à votre demande reçue le 19 novembre 2024, par laquelle vous souhaitez obtenir la liste de classement de documents du BEI. Nous comprenons de votre demande, que vous faites référence au Plan de classification.

En application de l'article 9 de la *Loi sur l'accès sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), nous vous transmettons le Plan de classification du BEI.

Une révision du Plan de classification sera effectuée dans un avenir prochain afin d'en permettre le raffinement. Cette version sera disponible via notre site web ultérieurement.

Veuillez recevoir, [REDACTED] nos salutations les meilleures.

Original signé

Robert Rouleau, directeur adjoint
*Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels*

p.j.

PLAN DE CLASSIFICATION

Version de lancement

Novembre 2022

Bureau des enquêtes
indépendantes

RESTREINT

PLAN DE CLASSIFICATION

ADMINISTRATIF

- A Ressources de gestion
- B Législation et affaires juridiques
- C Communications
- D Ressources humaines
- E Ressources financières
- F Ressources matérielles et immobilières
- G Ressources informationnelles

OPÉRATIONNEL

- H Allégations
- I Enquêtes indépendantes
- J Projets spéciaux

A Ressources de gestion

A100 Constitution

A110 Documents constitutifs

A120 Mission et mandat

A130 Historique

A200 Organisation

A210 Structure organisationnelle

 A211 Organigramme

 A212 Plan d'organisation administrative

A220 Délégations de pouvoirs et de signature

 A221 Nominations et intérim

 A222 Désignations diverses

 A223 Pouvoirs de signatures

A300 Gouvernance

A310 Correspondance officielle du directeur

A320 Requêtes et demandes

 A321 Suivi des requêtes

 A322 Requêtes internes

 A323 Requêtes du ministère de la Sécurité publique

 A324 Requêtes du Secrétariat du conseil du trésor

 A325 Requêtes d'autres ministères et organismes

A330 Comités

A331 Gestion des comités

A332 Comités de gouvernance

01 Comité de direction

02 Comité de gestion

03 Comité stratégique

04 Comité de gestion élargi

A333 Autres comités

A334 Rencontres extraordinaires

A340 Protocoles organisationnels

A400 Cadre normatif

A410 Documents officiels

A411 Politiques et procédures BEI

A412 Formulaires BEI

A420 Gestion des normes internes

A430 Normes externes

A500 Planification et analyse

A510 Planification stratégique

A520 Plan d'action de développement durable

A530 Plan d'action à l'égard des personnes handicapées

A540 Plans d'actions ponctuels

A600 Contrôle et reddition de compte

A610 Vérification interne

A620 Institutions du pouvoir public

 A621 Vérificateur général du Québec

 A622 Protecteur du citoyen

 A623 Commission de l'accès à l'information

 A624 Commission de la fonction publique

 A625 Commission des institutions

 A626 Commission de l'administration publique

 A627 Autres commissions parlementaires

A630 Loi sur la police

 A631 Rapports découlant de la loi

 A632 Rapport sur l'administration des affaires policières

A640 Loi sur l'administration publique

 A641 Rapport annuel de gestion

 A642 Questionnaire administration publique

 A643 Déclaration de services aux citoyens

A650 Loi sur le développement durable

A660 Loi sur les personnes handicapées

A700 Accès à l'information

A710 Demandes d'accès

A720 Communication de renseignements entre organismes publics

A730 Gestion et références

 A731 Formulaires et gabarits

 A732 Documents de références

 A733 Comités externes

A800 Gestion de projets et de la performance

A810 Performance et amélioration de la qualité

 A811 Amélioration des pratiques

 A812 Optimisation des processus

 A813 Indicateurs de performance

A820 Projets de développement

B Législation et affaires juridiques

B100 Avis juridiques

B200 Procédures judiciaires civiles

B300 Références juridiques

B310 Lois

B311 Internationales

B312 Fédérales

B313 Provinciales

B320 Projets de loi

B330 Décrets

B340 Décisions du Conseil du trésor

B350 Jurisprudence

B360 Lois annotées

B400 Références autres

C Communications

C100 Gestion des communications

C110 Planification et suivi

C111 Plan directeur de communication

C112 Bilans et analyses

C113 Tableau de bord et suivi des activités

C120 Identification visuelle et normes graphiques

C121 Image de l'organisme

C122 Logo BEI

C123 Signatures BEI

C124 Autres visuels organisationnels

C130 Banque de photos et d'images

C140 Documents de référence

C150 Services externes

C200 Communications internes

C210 Événements

C211 Cérémoniel et protocolaire

C212 Accueil et départ d'employés

C213 Socialisation

C214 Séances d'informations

C220 Informations

C221 Thématisques

C222 Infolettre

C223 Intranet

C300 Relations avec les médias

C310 Demandes d'informations

C320 Lignes de presse

C330 Communiqués de presse

C340 Événements médias

C350 Plan de communication

C360 Revue de presse

C370 Répertoire des médias

C400 Relations avec les citoyens

C410 Demandes d'information et commentaires

C420 Plaintes

C430 Diffusion de l'information numérique

 C431 Site Internet

 C432 Médias sociaux

 C433 Sites externes

C440 Publicité

C450 Événements publics

C460 Publications institutionnelles

C470 Consultations publiques

C500 Relations organismes externes

C510 Organismes parapublics

C520 Municipalités

C530 Ordres et associations professionnelles

C540 Organismes privés et OSBL

C600 Relations gouvernement du Québec

C610 Projets de loi et commissions parlementaires

C620 Autres relations MO

C630 Fiches d'information

C640 Correspondance générale

D Ressources humaines

D100 Organisation des ressources humaines

D110 Planification et suivi

D120 Procédures et formulaires

D130 Documentation de référence

D140 Reddition de compte

D150 Répartition des tâches

D200 Dotation

D210 Gestion des embauches

D220 Description des emplois

D230 Processus de sélection

Division uniforme pour chaque processus :

- 01 Offre d'emploi
- 02 Candidatures
- 03 Entrevues
- 04 Conditions d'admission
- 05 Décision

D240 Intégration des employés

D241 Assermentation agents de la paix

D242 Identification

D243 Programme d'accueil et d'intégration

D300 Rémunération

D310 Gestion de la paie

D320 Assiduité

D321 Gestion du temps de travail

D322 Vacances annuelles

D323 Vérification de l'assiduité

D400 Relations de travail

D410 Comités locaux de relations professionnelles

D420 Conditions de travail

D421 Ententes de prêts de services

D422 Conventions collectives

D423 Autres conditions

D430 Relations syndicales

D431 Membres et représentants syndicaux

D432 Correspondance syndicale

D433 Moyens de pression

D440 Recours et plaintes

D441 Griefs, plaintes et signalements

D442 Déontologie et éthique

D443 Allégations criminelles

D444 Mesures administratives et disciplinaires

D450 Divulgation d'intérêts et McNeil

D500 Développement des compétences et formations

D510 Plan de développement des ressources humaines

D520 Gestion des compétences

D521 Profil des compétences
D522 Guide de développement des compétences
D523 Formations
D524 Accompagnement
D525 Soutien aux études
D530 Gestion des talents
D540 Gestion de la performance

D600 Santé sécurité au travail

D610 Prévention
D620 Santé et mieux-être
D630 Rapports d'incidents
D640 Maladies

D700 Développement organisationnel

D710 Stratégies et projets
D720 Reconnaissance
D730 Diagnostic organisationnel
D740 Gestion du changement

D800 Dossiers des employés

Division uniforme des dossiers (un par employé):

- 01 Carrière et mouvement
- 02 Habilitation sécuritaire
- 03 Rémunération

- 03 Santé et sécurité
- 05 Assiduité
- 06 Relations de travail
- 07 Divulgation annuelle et McNeil

E Ressources financières

E100 Organisation des finances

E110 Délégation pouvoirs financiers

E120 Structure budgétaire

E130 Documents de références

E200 Planification budgétaire

E210 Planification annuelle de gestion des dépenses

E220 Revue et évaluation de programme

E230 Crédits

 E231 Confection des crédits

 E232 Étude des crédits

 Division uniforme pour chaque année :

 01 Cahiers officiels

 02 Questions générales

 03 Questions particulières

 04 Suivi

 05 Documentation de soutien

 E243 Crédits détaillés

 E244 Enveloppe budgétaire

E300 Contrôle budgétaire

E310 Suivi budgétaire

 E311 Journalisation

E312 Suivi périodique

E320 Reddition de compte financière

E400 Opérations financières

E410 Gestion des dépenses

E411 Comptes à payer

E412 Régularisation des comptes à payer

E413 Frais de déplacement

E414 Frais de fonction des gestionnaires

E415 Frais de formation

E416 Dépenses secrètes

E417 Services municipaux

E420 Opérations bancaires

E421 Petite Caisse

E422 Cartes d'affaire

E430 Fermeture annuelle

E440 Gestion contractuelle

E450 Opérations comptables

E500 Sauvegardes

F Ressources matérielles et immobilières

F100 Organisation et analyse des besoins

F110 Planification et suivi

F120 Fournisseurs et autres contacts

F130 Inventaire

F140 Correspondance

F150 Procédures et références

F200 Gestion des biens et services

F210 Acquisitions

 F211 Biens

 F212 Services

 F213 Télécommunications

F220 Installation, entretien et réparation

F230 Gestion du courrier

F300 Gestion des véhicules

F310 Planification et organisation

F320 Parc automobile

 F321 Location et acquisition

 F322 Inventaire

F330 Utilisation

 F331 Réservations

 F332 Cartes de carburant

F333 Analyse du kilométrage

F340 Entretien

F341 Changement de pneus

F342 Nettoyage

F343 Réparations

F344 Entretien préventif

F350 Incidents et infractions

F351 Infractions

F352 Incidents et dommages

F360 Routes à péage

F400 Gestion des biens immobiliers

F410 Acquisition et location de biens immobiliers

F420 Aménagement

F430 Entretien

F440 Stationnement

F450 Sécurité des locaux

F451 Accès aux locaux

F452 Gestion des salles

F453 Mesures d'urgence

G Ressources informationnelles

G100 Gestion intégrée des documents

G110 Organisation et développement

G111 Planification et besoins

G112 Outils de référence

G120 Outils documentaires

G121 Plan de classification

G122 Calendrier de conservation

G130 Gestion du cycle de vie

G131 Déclassement

G132 Transfert de support

G133 Pérennité des documents

G134 Classement

G140 Sécurité de l'information

G141 Gestion des accès

G142 Gestion des documents essentiels

G143 Protection des renseignements personnels

G200 Gestion de l'informatique

G210 Organisation et développement

G211 Planification et besoins

G212 Gabarits

G220 Administration système et développement logiciel

G221 Architecture technologique

G222 Développement et implantation

G223 Entretien et exploitation

G224 Sécurité informatique

G230 Soutien informatique

G240 Accès aux outils informatiques

G250 Procédures et aide à l'utilisateur

H Allégations

H100 Administration enquêtes

- H110 Suivi télétravail
- H120 Suivi assiduités
- H130 Rencontre d'équipe
- H140 Congés enquêteurs
- H150 Tableau gestion enquêtes
- H160 Tableau suivi mandats
- H170 Tableau demandes compléments
- H180 Tableau avis citoyen
- H190 Documents référence

H200 Rapports d'enquêtes

Division uniforme pour chaque année :

Numéro de dossier BEI-XXXXXXXXXX

- 1 Ouverture du dossier
 - 1.1 Topo/suivi
 - 1.2 Documents reçus
 - 1.3 Rapport événement
- 2 DPCP
 - 2.1 Dossiers soumis
 - 2.2 Demande de compléments
 - 2.3 Décisions

- 3 MSP (lettres, correspondances, allégations, suivis, etc.)
 - 3.1 Allégations ouvertures
 - 3.2 Suivis
 - 3.3 Allégations fermetures
 - 3.4 Correspondances
- 4 Procédures judiciaires (dénonciation, conditions, etc.)
 - 4.1 Dénonciations
 - 4.2 Alimentation CRPQ
 - 4.3 Conditions
 - 4.4 Ordonnances
 - 4.5 DPCP
- 5 Rapports
 - 5.1 Rapport
 - 5.2 Annexes
 - 5.3 Audios-vidéos
 - 5.4 Lots
 - 5.5 Autres
- 6 Administration
 - 6.1 Recommandation interne
 - 6.2 SALVAC
 - 6.3 Autres
- 7 Enquêteur (documents personnels de l'enquêteur)
 - 7.1 Courriels
 - 7.2 Autres
 - 7.3 Documents de travail
 - 7.4 Dépôt

- 8 Superviseur
 - 8.1 Suivis
 - 8.2 Autres

H300 Hors Mandat

Division uniforme pour chaque année :

Numéro de dossier BEI-XXXXXXXXXX

| Enquêtes indépendantes

I100 Administration enquêtes indépendantes

- I110 Suivi télétravail
- I120 Suivi assiduités
- I130 Rencontre d'équipe
- I140 Congés enquêteurs
- I150 Tableau gestion enquêtes
- I160 Tableau suivi mandats
- I170 Tableau demandes compléments
- I180 Tableau avis citoyen
- I190 Documents référence

I200 Rapports d'enquêtes

Division uniforme pour chaque année :

Numéro de dossier BEI-XXXXXXXXXX (NUMÉRO ADM)

- 1 Ouverture du dossier
 - 1.1 Topo/suivi
 - 1.2 Documents reçus
 - 1.3 Rapport événement
- 2 DPCP
 - 2.1 Dossiers soumis
 - 2.2 Demande de compléments
 - 2.3 Décisions
- 3 Procédures judiciaires (dénonciation, conditions, etc.)
 - 3.1 Dénonciations

- 3.2 Alimentation CRPQ
- 3.3 Conditions
- 3.4 Ordonnances
- 3.5 DPCP

4 Rapports

- 4.1 Rapport
- 4.2 Annexes
- 4.3 Audios-vidéos
- 4.4 Lots
- 4.5 Autres
- 4.6 Coroner (complément, correspondances, etc.)

5 Enquêteur (documents personnels de l'enquêteur)

- 5.1 Courriels
- 5.2 Autres
- 5.3 Documents de travail
- 5.4 Dépôt

6 Superviseur

- 6.1 Suivis
- 6.2 Autres

I300 Non-déclenchement