

Longueuil, le 27 novembre 2024

[REDACTED]

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

---

[REDACTED]

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 Formulaire 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 Thématiques

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 Grievs, plaintes et signalements

D442 Déontologie et éthique

D443 Allégations criminelles

D444 Mesures administratives et disciplinaires

D450 Divulgence 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 Divulgence 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

### **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



## I 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