PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION

Le Plan de classification des documents du BSP répond aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1). Le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* indique que les organismes concernés par la Loi doivent publier le Plan de classification à jour de leurs documents.

Le Plan de classification est un outil de gestion documentaire. Il permet de structurer la hiérarchie des activités et processus générant des documents, suivant un ordre logique et intuitif. Son objectif vise à organiser adéquatement, le classement et le repérage des documents de l'organisation.

Version du 21 mai 2019

100 GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES

110 GESTION CONSTITUTIVE
110.01 HISTORIQUE
110.02 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

120 CONSEIL D'ADMINISTRATION
120.01 PROCESSUS DE NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL
120.02 MEMBRES DU CONSEIL
120.03 RÉUNIONS DU CONSEIL
120.04 COMITÉS DU CONSEIL

130 GESTION ADMINISTRATIVE
130.01 ORGANIGRAMME
130.02 PLANIFICATION STRATÉGIQUE
130.03 PLANS DIRECTEURS
130.04 RAPPORTS D'ACTIVITÉS ET STATISTIQUES
130.05 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET PROCÉDURES INTERNES

140 ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES
140.01 RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION
140.02 RÉUNIONS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES
140.03 COMITÉS DE TRAVAIL INTERNES ET EXTERNES
140.04 DOCUMENTS DE TRAVAIL ET RÉFÉRENCES
140.05 GESTION DE PROJET

150 SUIVI ET CONTRÔLE
150.01 GESTION DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ
150.02 GESTION DES RISQUES

200 AFFAIRES JURIDIQUES

210 RECOURS ET LITIGES
210.01 CONTESTATION DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES DU BSP
210.02 LITIGE CIVIL
210.03 LITIGE PÉNAL
210.04 RECOURS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

220 CONSEILS ET OPINIONS JURIDIQUES
220.01 CONSEILS ET AVIS JURIDIQUES
220.02 GESTION DES CONTRATS

230 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
230.01 MARQUE DE COMMERCE

240 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
240.01 DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION
240.02 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
240.03 DIFFUSION AIPRP

300 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

310 BUDGET
310.01 BUDGET

320 ÉTATS FINANCIERS
320.01 ÉTATS ET RAPPORTS FINANCIERS

330 VÉRIFICATION FINANCIÈRE EXTERNE
330.01 VÉRIFICATION EXTERNE

340 DOCUMENTS FISCAUX
340.01 DÉCLARATIONS TPS ET TVQ
340.02 AVIS FISCAUX

350 CADRE COMPTABLE
350.01 COMPTES À PAYER – FOURNISSEURS
350.02 COMPTES À PAYER – EMPLOYÉS
350.03 COMPTES À PAYER – REMBOURSEMENT TITULAIRES DE PERMIS
350.04 COMPTES À RECEVOIR
350.05 COMPTES ET OPÉRATIONS BANCAIRES
350.06 GESTION DE LA PAIE
350.07 PLACEMENTS

400 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

410 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES
410.01 ACQUISITION ET LOCATION DE BIENS ET SERVICES
410.02 INVENTAIRE DES BIENS
410.03 AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

420 APPELS D'OFFRES ET SOUMISSIONS
420.01 APPELS D'OFFRES
420.02 SOUMISSIONS

430 SANTÉ ET SÉCURITÉ
430.01 GESTION DES ACCÈS AUX LOCAUX
430.02 ACTIVITÉ DE PRÉVENTION ET MESURES DE SÉCURITÉ
430.03 INTERVENTIONS DE SÉCURITÉ

500 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

510 GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS
510.01 CONTRÔLE RH
510.02 DESCRIPTION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS

520 GESTION DE LA DOTATION ET DU DOSSIER DES EMPLOYÉS
520.01 DOTATION DES EMPLOIS
520.02 DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

530 CONDITIONS DE TRAVAIL
530.01 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
530.02 GESTION DE LA RÉMUNÉRATION
530.03 ACTIVITÉS SOCIALES
530.04 AVANTAGES SOCIAUX

540 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
540.01 MATÉRIEL DE FORMATION
540.02 ACTIVITÉ DE DÉVELOPPEMENT RH

600 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

610 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
610.01 STRUCTURE TECHHOLOGIQUE
610.02 SOUTIENS TECHNOLOGIQUES
610.03 SYSTÈMES D'INFORMATION
610.04 TÉLÉCOMMUNICATIONS, TÉLÉPHONIE ET CELLULAIRES

620 GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES
620.01 GESTION DES OUTILS DOCUMENTAIRES
620.02 GESTION DU CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS
620.03 GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS ET CONFIDENTIELS
620.04 GESTION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE
620.05 FORMULAIRES ET MODÈLES

700 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

710 GESTION DES COMMUNICATIONS
710.01 STRATÉGIES ET CONSEILS
710.02 COMMUNICATION INTERNE
710.03 COMMUNICATION EXTERNE

720 PRODUCTIONS ET PUBLICATIONS
720.01 CONTENUS IMPRIMÉS, WEB ET NUMÉRIQUES
720.02 DÉPÔT LÉGAL DES PUBLICATIONS
720.03 CONTENU DU SITE WEB
720.04 DIFFUSION DES OFFRES D'EMPLOI

730 RELATIONS AVEC LE PUBLIC
730.01 ACCUEIL DU BUREAU
730.02 SUGGESTIONS ET COMMENTAIRES
730.03 SONDAGES
730.04 PRÉSENTATIONS ET ÉVÈNEMENTS

740 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS
740.01 COMMUNIQUÉS DE PRESSE
740.02 DOSSIERS DE PRESSE
740.03 RELATION DE PRESSE

800 GESTION DES PERMIS

810 AGENT
810.01 DOSSIER DE DEMANDEUR/TITULAIRE DE PERMIS D'AGENT

820 AGENCE
820.01 DOSSIER DE DEMANDEUR/TITULAIRE DE PERMIS D'AGENCE
820.02 DOSSIER DE REPRÉSENTANT
820.03 DOSSIER DE PERSONNES LIÉES À L'AGENCE

830 EMPLOYEUR AUTRE QU'AGENCE
830.01 DOSSIER D'EMPLOYEUR (AUTRE QU'AGENCE)

840 REGISTRE DES TITULAIRES DE PERMIS
840.01 STRUCTURE DU REGISTRE

900 APPLICATION DE LA LSP ET SES RÈGLEMENTS

910 CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI
910.01 POSITIONNEMENT SUR L'ASSUJETTISSEMENT

920 INFORMATION AU PUBLIC
920.01 RÉPONSES DU BSP
920.02 ENREGISTREMENTS TÉLÉPHONIQUES

930 ENQUÊTE ET INSPECTION
930.01 PLAINTE NON FONDÉE
930.02 INSPECTION
930.03 ENQUÊTE

1000 ENCADREMENT DE LA PRATIQUE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PRIVÉE

1010 NORMES DE COMPORTEMENT
1010.01 DÉCISION EN NORMES DE COMPORTEMENT

1020 CONFORMITÉ DES TITULAIRES DE PERMIS
1020.01 DIRECTIVES AUX AGENCES

1100 FORMATION AUX REPRÉSENTANTS D'AGENCES

1110 PROGRAMME DE FORMATION AUX REPRÉSENTANTS D'AGENCES
1110.01 PROGRAMME DE LA FORMATION DU REPRÉSENTANT

1120 GESTION DE LA PLATEFORME DE FORMATION
1120.01 CONTENU DE LA PLATEFORME DE FORMATION
1120.02 RAPPORTS DE LA PLATEFORME

1200 INTERACTION ENTRE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET PRIVÉE

1210 RELATION AVEC L'INDUSTRIE DE LA SÉCURITÉ PRIVÉE ET LES INTERVENANTS DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
1210.01 RELATION AVEC L'INDUSTRIE DE LA SÉCURITÉ PRIVÉE
1210.02 RELATION AVEC LES INTERVENANTS DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

1300 RELATION AVEC LE MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

1310 LOI ET RÈGLEMENTS
1310.01 PROJET LÉGISLATIF OU RÈGLEMENTAIRE
1310.02 DÉCRET OU DIRECTIVES MINISTÉRIELLES

1320 RECONNAISSANCE DE FORMATION
1320.01 DOSSIER DE FORMATEUR OU D'ENTREPRISE DE FORMATION

1330 AUDIT QUINQUENNAL
1330.01 AUDIT QUINQUENNAL