

**PAR COURRIEL :** [REDACTED]

Le 18 février 2022

[REDACTED]

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 17 février 2022

---

Bonjour,

Nous accusons réception et donnons suite à votre demande d'accès à l'information du 17 février 2022, visant à obtenir le plan de classification des documents de notre Société.

À cet effet, vous trouverez en annexe aux présentes le schéma de classification de la Société.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès à l'information,

[REDACTED]

Sophie Lizé

GID

# Schéma de classification

SODEC

Schéma de classification uniforme s'appliquant aux documents d'activités et d'archives sur tous supports pour l'ensemble des unités administratives de la SODEC



## Liste des classes

- G1 GESTION DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE
- G2 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
- G3 RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS
- G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES
- G6 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES
- G7 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES
- G8 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
- X1 GESTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ENTREPRISES
- X2 GESTION DE LA BANQUE D'AFFAIRES
- X3 GESTION DES MESURES FISCALES
- X4 GESTION DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION
- X5 GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER
- X6 TENUE DU DOSSIER-MAÎTRE

Code	Titre	Niveau
<b>G1</b>	<b>GESTION DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE</b>	1
<b>G1-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE</b>	2
<i>G1-1300</i>	<i>Production du plan stratégique</i>	3
<i>G1-1600</i>	<i>Production des plans d'action</i>	3
<b>G1-2000</b>	<b>ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE</b>	2
<i>G1-2500</i>	<i>Gestion de la Loi constitutive et du sceau</i>	3
<i>G1-3000</i>	<i>Structuration de l'organisme</i>	3
<i>G1-3500</i>	<i>Conduite de l'organisation</i>	3
G1-4000	Gestion des documents de régie interne	4
G1-4500	Gestion des normes externes et obligations gouvernementales	4
<b>G1-5000</b>	<b>DIRECTION DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE</b>	2
<i>G1-5400</i>	<i>Gestion du conseil d'administration</i>	3
G1-5800	Constitution du C.A.	4
G1-6200	Tenue des réunions du C.A.	4
G1-6600	Gestion des comités du C.A.	4
<i>G1-7000</i>	<i>Gestion des commissions</i>	3
<i>G1-7400</i>	<i>Gestion des autres comités et réunions internes</i>	3
<i>G1-7800</i>	<i>Participation aux comités et réunions externes</i>	3
<i>G1-8200</i>	<i>Gestion des projets corporatifs</i>	3
<b>G1-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES ACTIVITÉS DE GOUVERNANCE</b>	2
<i>G1-9150</i>	<i>Production des rapports administratifs et statistiques</i>	3
<i>G1-9300</i>	<i>Déclaration d'intérêts</i>	3
G1-9450	Gestion de l'audit interne	4
G1-9600	Gestion de l'audit externe	4
G1-9750	Production des redditions de comptes	4

Code	Titre	Niveau
<b>G2</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	1
<b>G2-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	2
<b>G2-1500</b>	<i>Production des plans directeurs et priorisation des projets</i>	3
<b>G2-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	2
<b>G2-2250</b>	<i>Gestion des formulaires et documents modèles</i>	3
<b>G2-2500</b>	<i>Reproduction des documents et transfert de support</i>	3
<b>G2-2750</b>	<i>Développement des systèmes</i>	3
G2-3000	Développement du système de gestion documentaire	4
G2-3250	Développement / Mise à jour des applications	4
<b>G2-3500</b>	<i>Mise en oeuvre des systèmes</i>	3
<b>G2-5000</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	2
<b>G2-5400</b>	<i>Gestion du courrier et de la messagerie</i>	3
<b>G2-5800</b>	<i>Gestion des documents administratifs et d'archives</i>	3
G2-6200	Gestion de l'accès aux documents administratifs	4
G2-6600	Protection des documents essentiels	4
G2-7000	Gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs	4
<b>G2-7400</b>	<i>Gestion de la documentation de référence</i>	3
<b>G2-7800</b>	<i>Gestion des systèmes et réseaux informatiques</i>	3
<b>G2-8200</b>	<i>Gestion des télécommunications</i>	3
<b>G2-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	2
<b>G2-9300</b>	<i>Compilation des statistiques et indicateurs de gestion</i>	3
<b>G2-9600</b>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>G3</b>	<b>RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS</b>	1
<b>G3-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS</b>	2
<i>G3-1300</i>	<i>Production du plan de communication</i>	3
<i>G3-1600</i>	<i>Production du calendrier des événements</i>	3
<b>G3-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS</b>	2
<i>G3-2350</i>	<i>Production des éléments graphiques</i>	3
<i>G3-2700</i>	<i>Gestion de la banque de photographies</i>	3
<i>G3-3050</i>	<i>Gestion de la publicité et de la promotion</i>	3
G3-3400	Réalisation du matériel publicitaire	4
G3-3750	Réalisation des activités promotionnelles	4
<i>G3-4100</i>	<i>Édition de publications</i>	3
<i>G3-4450</i>	<i>Gestion des listes de contacts</i>	3
<b>G3-5000</b>	<b>DIRECTION DES RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS</b>	2
<i>G3-5250</i>	<i>Diffusion d'information à l'interne</i>	3
G3-5500	Gestion de l'Intranet	4
G3-5750	Correspondance générale à l'interne	4
<i>G3-6000</i>	<i>Diffusion d'information à l'externe</i>	3
G3-6250	Diffusion des communiqués et avis à la clientèle	4
G3-6500	Édition des bulletins externes	4
G3-6750	Gestion du site Internet	4
<i>G3-7000</i>	<i>Gestion des relations publiques</i>	3
G3-7250	Gestion des civilités et relations avec les citoyens	4
G3-7500	Relations avec les médias	4
G3-7750	Relations avec les pouvoirs publics	4
G3-8000	Relations avec des organisations et entreprises culturelles	4
G3-8250	Relations avec d'autres organisations	4
<i>G3-8500</i>	<i>Organisation d'événements officiels</i>	3
<i>G3-8750</i>	<i>Participation / Représentation à des cérémonies et événements officiels organisés par un tiers</i>	3
<b>G3-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS</b>	2
<i>G3-9500</i>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>G4</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	1
<b>G4-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	2
<b>G4-1300</b>	<i>Évaluation des besoins en ressources humaines</i>	3
<b>G4-1600</b>	<i>Planification du développement des ressources humaines</i>	3
<b>G4-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	2
<b>G4-2250</b>	<b>Gestion des postes</b>	3
G4-2500	Classification des postes et description de tâches	4
G4-2750	Respect de l'égalité en emploi	4
<b>G4-3000</b>	<b>Dotation des emplois réguliers et embauche</b>	3
G4-3250	Tenue de la banque de candidatures (CV)	4
G4-3500	Affichage de postes et offres d'emplois	4
G4-3750	Gestion des entrevues et sélection	4
<b>G4-4000</b>	<b>Gestion des listes de rappel</b>	3
<b>G4-4250</b>	<b>Gestion de l'ancienneté</b>	3
<b>G4-4500</b>	<b>Utilisation de services externes et relations avec les agences de personnel</b>	3
<b>G4-4750</b>	<b>Organisation des stages dans l'organisme</b>	3
<b>G4-5000</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	2
<b>G4-5100</b>	<b>Gestion des effectifs</b>	3
G4-5200	Gestion des listes des employés	4
G4-5300	Gestion des dossiers des employés	4
<b>G4-5400</b>	<b>Gestion des conditions de travail</b>	3
G4-5500	Gestion des horaires de travail	4
G4-5600	Rémunération des ressources humaines	4
G4-5700	GESTION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE	5
G4-5800	Gestion de la santé et de la sécurité au travail	4
G4-5900	GESTION DES DOSSIERS D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE LÉSIONS	5
G4-6000	Gestion des avantages sociaux	4
G4-6100	GESTION DES ABSENCES (CONGÉS, VACANCES)	5
G4-6200	GESTION DES ASSURANCES COLLECTIVES	5
G4-6300	GESTION DES RÉGIMES DE RETRAITE	5
G4-6400	GESTION DE L'ASSURANCE SALAIRE	5
G4-6500	Application du Programme d'aide aux employés (PAE)	4
<b>G4-6600</b>	<b>Organisation d'activités sociales</b>	3
<b>G4-6700</b>	<b>Développement des ressources humaines</b>	3

Code	Titre	Niveau
G4-6800	Accueil et intégration du nouveau personnel	4
G4-6900	Formation à l'interne du personnel	4
G4-7000	Formation à l'externe du personnel	4
<b>G4-7100</b>	<b><i>Gestion des relations de travail</i></b>	3
G4-7200	Requête en accréditation syndicale	4
G4-7300	IDENTIFICATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX	5
G4-7400	Administration des conventions collectives	4
G4-7500	GESTION DES GRIEFS ET ARBITRAGES	5
G4-7600	Négociation des conditions de travail et ententes	4
G4-7700	Gestion des demandes de libérations syndicales	4
G4-7800	Gestion des conflits de travail	4
G4-7900	SUIVI DES GRÈVES ET LOCK-OUT	5
G4-8000	GESTION DES SERVICES ESSENTIELS	5
G4-8100	Prises de mesures administratives et disciplinaires	4
<b>G4-8200</b>	<b><i>Gestion des départs des ressources humaines</i></b>	3
<b>G4-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RESSOURCES HUMAINES</b>	2
<b>G4-9200</b>	<b><i>Gestion du rendement</i></b>	3
<b>G4-9400</b>	<b><i>Mobilisation du personnel</i></b>	3
<b>G4-9600</b>	<b><i>Suivi de l'absentéisme et des retards</i></b>	3
<b>G4-9800</b>	<b><i>Production des redditions de comptes</i></b>	3



Code	Titre	Niveau
<b>G5</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	1
<b>G5-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	2
<i>G5-1250</i>	<i>Production du budget annuel</i>	3
<i>G5-1500</i>	<i>Production des projections budgétaires</i>	3
<i>G5-1750</i>	<i>Gestion des mesures budgétaires</i>	3
<b>G5-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	2
<i>G5-3500</i>	<i>Organisation du plan comptable</i>	3
<b>G5-5000</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	2
<i>G5-5500</i>	<i>Tenue de la comptabilité</i>	3
G5-6000	Gestion des actifs	4
G5-6500	Gestion des passifs	4
G5-7000	Gestion des revenus	4
G5-7500	Gestion des charges	4
<i>G5-8000</i>	<i>Tenue des registres et journaux comptables</i>	3
<i>G5-8500</i>	<i>Production des rapports de gestion</i>	3
<b>G5-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	2
<i>G5-9150</i>	<i>Suivi budgétaire</i>	3
<i>G5-9300</i>	<i>Production de rapports de contrôle</i>	3
<i>G5-9450</i>	<i>Production des états financiers</i>	3
<i>G5-9600</i>	<i>Vérification externe des opérations financières</i>	3
<i>G5-9750</i>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>G6</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES</b>	1
<b>G6-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES</b>	2
<b>G6-1500</b>	<i>Évaluation des besoins en ressources matérielles et services</i>	3
<b>G6-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES</b>	2
<b>G6-2600</b>	<i>Gestion des dossiers des fournisseurs</i>	3
<b>G6-3200</b>	<i>Acquisition des ressources matérielles et services</i>	3
G6-3800	Achat des ressources matérielles	4
G6-4400	Location / Emprunt de ressources matérielles	4
<b>G6-5000</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES</b>	2
<b>G6-5650</b>	<i>Inventaire des ressources matérielles</i>	3
<b>G6-6300</b>	<i>Utilisation des ressources matérielles et services</i>	3
G6-6950	Entretien / Réparation de l'équipement et du matériel	4
G6-7600	Location / Prêt à des tiers de ressources matérielles	4
<b>G6-8250</b>	<i>Disposition des ressources matérielles</i>	3
<b>G6-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES</b>	2
<b>G6-9300</b>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3
<b>G6-9600</b>	<i>Production des rapports / Compilation des statistiques sur les ressources matérielles et services</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>G7</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	1
<b>G7-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	2
<b>G7-1500</b>	<i>Évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers</i>	3
<b>G7-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	2
<b>G7-2750</b>	<i>Acquisition des ressources immobilières et des espaces</i>	3
G7-3500	Achat / Construction de ressources immobilières	4
G7-4250	Location d'espace	4
<b>G7-5000</b>	<b>DIRECTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	2
<b>G7-5300</b>	<i>Inventaire des espaces et des biens immobiliers</i>	3
<b>G7-5600</b>	<i>Utilisation des espaces et des biens immobiliers</i>	3
G7-5900	Aménagement / Réaménagement des espaces	4
G7-6200	Entretien des lieux	4
G7-6500	Gestion de la sécurité et des accès aux locaux	4
G7-6800	CONTRÔLE DE L'ACCÈS AUX LOCAUX	5
G7-7100	PRÉVENTION DU CRIME / DES INCENDIES	5
G7-7400	GESTION DES SINISTRES ET INCIDENTS	5
G7-7700	APPLICATION DES MESURES D'URGENCES	5
G7-8000	Gestion des stationnements	4
<b>G7-8300</b>	<i>Identification et signalisation</i>	3
<b>G7-8600</b>	<i>Location d'espace à des tiers</i>	3
<b>G7-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES</b>	2
<b>G7-9100</b>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>G8</b>	<b>GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	1
<b>G8-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	2
<b>G8-2000</b>	<b>ORGANISATION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	2
<b>G8-5000</b>	<b>DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	2
<i>G8-5500</i>	<i>Demande / Étude des avis et opinions juridiques</i>	3
<i>G8-6000</i>	<i>Gestion des dossiers en défauts, litiges, faillites</i>	3
<i>G8-6500</i>	<i>Gestion des contrats et baux</i>	3
<i>G8-7000</i>	<i>Gestion des ententes, conventions et accords</i>	3
<i>G8-7500</i>	<i>Gestion administrative du juridique</i>	3
G8-8000	Gestion des assurances	4
<b>G8-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	2

Code	Titre	Niveau
<b>X1</b>	<b>GESTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ENTREPRISES</b>	<b>1</b>
<b>X1-1000</b>	<b>PLANIFICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE</b>	<b>2</b>
<i>X1-1250</i>	<i>Planification des besoins en aide financière</i>	<i>3</i>
<i>X1-1500</i>	<i>Étude des données et statistiques sur les industries culturelles</i>	<i>3</i>
<i>X1-1750</i>	<i>Planification des calendriers de travail</i>	<i>3</i>
<b>X1-2000</b>	<b>ORGANISATION DE L'AIDE FINANCIÈRE</b>	<b>2</b>
<i>X1-2600</i>	<i>Développement / Révision de programmes</i>	<i>3</i>
<i>X1-3200</i>	<i>Établissement / Mise à jour des programmes officiels</i>	<i>3</i>
<i>X1-3800</i>	<i>Organisation des comités</i>	<i>3</i>
<i>X1-4400</i>	<i>Accompagnement du milieu</i>	<i>3</i>
<b>X1-5000</b>	<b>DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE</b>	<b>2</b>
<i>X1-6000</i>	<i>Gestion des dossiers d'aide financière</i>	<i>3</i>
<i>X1-7000</i>	<i>Gestion des dossiers sans aide financière</i>	<i>3</i>
<i>X1-8000</i>	<i>Tenue / Gestion des comités</i>	<i>3</i>
<b>X1-9000</b>	<b>CONTRÔLE DE L'AIDE FINANCIÈRE</b>	<b>2</b>
<i>X1-9300</i>	<i>Production / Analyse des faits saillants</i>	<i>3</i>
<i>X1-9600</i>	<i>Production des redditions de comptes</i>	<i>3</i>

Code	Titre	Niveau
<b>X2</b>	<b>GESTION DE LA BANQUE D'AFFAIRES</b>	1
<b>X2-1000</b>	<b>PLANIFICATION DE LA BANQUE D'AFFAIRES</b>	2
<b>X2-1300</b>	<i>Mise à jour des politiques et programmes de financement</i>	3
<b>X2-1600</b>	<i>Mise à jour des orientations sectorielles</i>	3
<b>X2-2000</b>	<b>ORGANISATION DE LA BANQUE D'AFFAIRES</b>	2
<b>X2-3500</b>	<i>Développement de nouveaux services</i>	3
<b>X2-5000</b>	<b>DIRECTION DE LA BANQUE D'AFFAIRES</b>	2
<b>X2-5400</b>	<i>Financement corporatif</i>	3
X2-5800	Tenue / Gestion des comités	4
X2-6200	Compilation du mémoire de financement	4
X2-6600	Gestion des offres de financement	4
X2-7000	Gestion des bases de données	4
X2-7400	Production des tableaux de suivi	4
<b>X2-7800</b>	<i>Financement intérimaire</i>	3
<b>X2-8200</b>	<i>Gestion des partenariats</i>	3
<b>X2-9000</b>	<b>CONTRÔLE DE LA BANQUE D'AFFAIRES</b>	2
<b>X2-9300</b>	<i>Production / Analyse des faits saillants</i>	3
<b>X2-9600</b>	<i>Production des redditions de compte</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>X3</b>	<b>GESTION DES MESURES FISCALES</b>	1
<b>X3-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES MESURES FISCALES</b>	2
<i>X3-1250</i>	<i>Développement / Modification des mesures fiscales</i>	3
<i>X3-1500</i>	<i>Mise à jour / Suivi des mesures fiscales</i>	3
<i>X3-1750</i>	<i>Production d'études d'impacts / Simulations</i>	3
<b>X3-2000</b>	<b>ORGANISATION DES MESURES FISCALES</b>	2
<i>X3-3500</i>	<i>Coordination des mesures fiscales (Comité d'échange)</i>	3
<b>X3-5000</b>	<b>DIRECTION DES MESURES FISCALES</b>	2
<i>X3-7000</i>	<i>Gestion des dossiers des programmes de mesures fiscales</i>	3
<b>X3-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES MESURES FISCALES</b>	2
<i>X3-9250</i>	<i>Production de données statistiques et bilans</i>	3
<i>X3-9500</i>	<i>Production / Analyse des faits saillants</i>	3
<i>X3-9750</i>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

Code	Titre	Niveau
<b>X4</b>	<b>GESTION DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION</b>	<b>1</b>
<b>X4-1000</b>	<b>PLANIFICATION DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION</b>	<b>2</b>
<b>X4-1500</b>	<b><i>Planification annuelle des activités</i></b>	<b>3</b>
<b>X4-2000</b>	<b>ORGANISATION DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION</b>	<b>2</b>
<b>X4-5000</b>	<b>DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION</b>	<b>2</b>
<b>X4-5350</b>	<b><i>Évaluation des programmes et des mesures fiscales</i></b>	<b>3</b>
X4-5700	Production des bilans	4
X4-6050	Production des évaluations	4
<b>X4-6400</b>	<b><i>Production des avis sectoriels</i></b>	<b>3</b>
<b>X4-6750</b>	<b><i>Production des études</i></b>	<b>3</b>
<b>X4-7100</b>	<b><i>Gestion des activités de veille</i></b>	<b>3</b>
X4-7450	Production du matériel de présentation	4
X4-7800	Production du matériel de veille	4
<b>X4-8150</b>	<b><i>Production de statistiques</i></b>	<b>3</b>
<b>X4-8500</b>	<b><i>Production de mandats spéciaux</i></b>	<b>3</b>
<b>X4-9000</b>	<b>CONTRÔLE DE LA RECHERCHE, DE LA VEILLE ET DE L'ÉVALUATION</b>	<b>2</b>



Code	Titre	Niveau
<b>X5</b>	<b>GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b>	1
<b>X5-1000</b>	<b>PLANIFICATION DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b>	2
<b>X5-1150</b>	<i>Gestion des plans de rentabilisation et mise en valeur</i>	3
<b>X5-1300</b>	<i>Gestion des immobilisations</i>	3
X5-1450	Établissement des plans triennaux	4
X5-1600	Planification annuelle des travaux majeurs	4
X5-1750	Gestion des projets	4
<b>X5-2000</b>	<b>ORGANISATION DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b>	2
<b>X5-2500</b>	<i>Tenue du dossier de la propriété</i>	3
X5-3000	Références et photos	4
X5-3500	Certificats	4
X5-4000	Acquisitions et cessions	4
X5-4500	Plans	4
<b>X5-5000</b>	<b>DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b>	2
<b>X5-5500</b>	<i>Administration des immeubles</i>	3
<b>X5-6000</b>	<i>Inventaire des immeubles</i>	3
<b>X5-6500</b>	<i>Exploitation des immeubles</i>	3
X5-7000	Baux	4
X5-7500	Entretien	4
X5-8000	Rôle foncier et assurances	4
<b>X5-9000</b>	<b>CONTRÔLE DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b>	2
<b>X5-9300</b>	<i>Compilation de statistiques sur la gestion du patrimoine imm.</i>	3
<b>X5-9600</b>	<i>Production des redditions de comptes</i>	3

<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Niveau</b>
<b>X6</b>	<b>TENUE DU DOSSIER-MAÎTRE</b>	<b>1</b>