

# Plan de classification

---

Sommaire – Janvier 2024

Direction des technologies de l'information

Date : 16 janvier 2024

## **G1000 – GESTION ADMINISTRATIVE ET GOUVERNANCE**

### **G1100 – Histoire administrative de la SODEC**

G1110 – Gestion de la loi constitutive, des règlements et du sceau

G1120 – Historique de la SODEC

G1130 – Structuration de l'organisme

### **G1200 – Planification administrative**

G1210 – Élaboration du plan stratégique

G1220 – Plans d'actions

### **G1300 – Gouvernance de la SODEC**

G1310 – Gestion des politiques, directives et procédures

G1320 – Gestion des obligations gouvernementale

G1330 – Délégations de pouvoirs et autorisations de signatures

G1340 – Demandes gouvernementales

G1341 – Demandes du Conseil du Trésor

G1342 – Fiches des autorités

### **G1400 – Gestion des comités**

G1410 – Gestion du Conseil d'administration

*G1411 – Constitution du CA*

*G1412 – Tenue des réunions du CA*

*G1413 – Gestion des comités du CA*

G1420 – Gestion des commissions

G1430 – Gestion des autres comités et réunions internes

G1440 – Participation aux comités et réunions externes

### **G1500 – Gestion des projets organisationnels**

### **G1600 – Gestion des affaires juridiques**

G1610 – Demandes et études des avis et opinions juridiques

G1620 – Gestion des dossiers en défaut, réclamation, litiges et faillites

G1630 – Gestion des contrats

*G1631 – Contrats de services*

*G1632 – Annexes de visibilité*

G1640 – Gestion des ententes, conventions et accords

G1650 – Gestion des assurances et réclamations

*G1651 – Gestion des contrats d'assurance*

*G1652 – Gestion des réclamations aux assureurs*

G1660 – Gestion de l'accès à l'information

*G1661 – Dossiers des demandes d'accès à l'information*

*G1662 – Registres légaux liés à la Loi sur l'accès à l'information*

**G1700 – Gestion de la recherche et de la veille**

G1710 – Collecte de données sur le milieu culturel

G1720 – Production des études

G1730 – Production du matériel de veille

**G1800 – Contrôle des activités administratives**

G1810 – Production des rapports annuels et statistiques

G1820 – Optimisation et révision des processus

G1830 – Audits et redditions de comptes

G1831 – Gestion des audits internes

G1832 – Gestion des audits externes

G1833 – Production des redditions de comptes

**G2000 – GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

**G2100 – Gestion des technologies de l'information**

G2110 – Gestion des projets TI

G2120 – Développement et entretien des applications

G2130 – Gestion des infrastructures technologiques

G2140 – Gestion des télécommunications

G2150 – Gestion des inventaires informatiques

G2160 – Gestion du support technique

G2170 – Plans de relève et reprise informatique

**G2200 – Gestion des documents et de l'information**

G2210 – Implantation et mise en œuvre de système de gestion documentaire

G2220 – Gestion des accès et de la sécurité de l'information

**G2221 – Protection des renseignements personnels**

**G2222 – Gestion de l'information numérique**

G2230 – Gestion du cycle de vie de l'information

**G2231 – Gestion des emprunts et des documents actifs**

**G2232 – Gestion du déclassé et de la destruction**

**G2233 – Gestion des versements**

G2240 – Gestion de la numérisation et des transferts de support

G2250 Gestion des formulaires et documents modèles

G2260 – Gestion de la documentation de référence

## **G3000 – RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS**

### **G3100 – Planification des communications**

G3110 – Plans de communication

G3120 – Production du calendrier des événements

### **G3200 – Promotion et représentation de la SODEC**

G3210 – Productions graphiques

G3220 – Gestion de la publicité et de la promotion

G3230 – Édition de publication et dépôt légal

G3240 – Organisation d'événements officiels

G3250 – Participation et représentation à des événements externes

G3260 – Transfert de connaissances et présentations

G3270 – Allocutions et discours

G3280 – Gestion de la banque de photos

### **G3300 – Diffusion d'information à l'interne**

G3310 – Gestion de l'intranet

G3320 – Communications générales à l'interne

### **G3400 – Diffusion et communications externes**

G3410 – Gestion des sites internet

G3420 – Listes de contacts

G3430 – Diffusion des bulletins externes et communiqués

G3440 – Gestion des réseaux sociaux

G3450 – Gestion du courrier et de la messagerie

### **G3500 - Relations publiques**

G3510 – Civilités et relations avec les citoyens

G3520 – Relations avec les médias

*G3521 – Correspondance avec les médias*

*G3522 – Entrevues médias*

*G3523 – Liste de presse*

G3530 – Relations avec les organismes gouvernementaux

G3540 – Relations avec les organismes et entreprises culturelles

G3550 – Relations avec d'autres organisations

G3560 – Gestion des plaines

### **G3600 – Gestion des abonnements**

## **G4000 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **G4100 – Dotation de ressources humaines**

- G4110 – Évaluation des besoins en ressources humaines
- G4120 – Plan de relève
- G4130 – Classification des postes et description de tâches
- G4140 – Gestion des entrevues et sélection
- G4150 – Gestion des stages
- G4160 – Utilisation de services de recrutement externe
- G4170 – Accueil et intégration du personnel
- G4180 – Demandes de personnel

### **G4200 – Gestion des employés**

- G4210 – Dossiers des employés
- G4220 – Liste des employés
- G4230 – Gestion de l'ancienneté
- G4240 – Gestion des listes de rappel
- G4250 – Gestion du rendement
- G4260 – Aménagement du temps de travail
- G4270 – Mouvement du personnel

### **G4300 – Gestion de la paie et des feuillets fiscaux**

### **G4400 – Gestion des conditions de travail**

- G4410 – Rémunération et équité des ressources humaines
  - G4411 – Équité salariale*
  - G4412 – Évaluation des emplois*
  - G4413 – Échelle des traitements*
  - G4414 – Calculs des primes*
  - G4415 – Avancement d'échelons*
  - G4416 – Rémunération des cadres*
  - G4417 – Relativité*
- G4420 – Gestion des assurances collectives et assurances salaire
- G4430 – Gestion des régimes de retraite
- G4440 – Application du Programme d'aide aux employés
- G4450 – Gestion de la santé et de la sécurité au travail
- G4460 – Organisation d'événements internes

### **G4500 – Développement des ressources humaines**

**G4600 – Gestion du changement**

**G4700 – Gestion des relations de travail**

G4710 – Relations avec le syndicat

*G4711 – Identification des représentants syndicaux*

*G4712 – Accréditation syndicale*

*G4713 – Négociation des conditions de travail et lettres d'ententes*

*G4714 – Administration des conventions collectives*

*G4715 – Gestion des demandes de libération syndicale*

*G4716 – Gestion des griefs*

*G4717 – Correspondance avec le syndicat*

*G4718 – Comité CRT*

G4720 – Relations de travail avec le personnel non syndiqué et cadres

G4730 – Gestion des conflits de travail

G4740 – Gestion des mesures disciplinaires et administratives

**G4800 – Gestion des services essentiels**

**G4900 – Gestion des départs de ressources humaines**

**G5000 – GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

**G5100 – Prévisions financières**

G5110 – Production des budgets annuels

G5120 – Projections budgétaires

G5130 – Gestion des mesures budgétaires

G5140 – Organisation du plan comptable

G5150 – Plan d'immobilisation triennal (PQI)

**G5200 – Gestion des actifs**

**G5300 – Passifs et recouvrement**

G5310 – Gestion des passifs

G5320 – Mauvaises créances et recouvrement

**G5400 – Gestion des revenus**

G5410 – Gestion de la tarification des services

G5420 – Revenus

**G5500 – Gestion des dépenses**

**G5600 – Production des journaux comptables**

G5610 – Grand livre

G5620 – Journal des achats

G5630 – Journal des ventes

G5640 – Journal des salaires

G5650 – Autres journaux comptables

**G5700 – Contrôle des ressources financières**

G5710 – Production des états financiers

G5720 – Suivi budgétaire

**G6000 – GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET SERVICES**

**G6100 – Évaluation des besoins en ressources matérielles**

**G6200 – Acquisition des ressources matérielles et services**

G6210 – Dossiers des fournisseurs

G6220 – Achat de ressources matérielles ou de services

G6230 – Location ou emprunt de ressources matérielles

**G6300 – Inventaire des ressources matérielles**

**G6400 – Utilisation des ressources matérielles**

G6410 – Entretien et réparation du matériel

G6420 – Location ou prêt de ressources à des tiers

**G6500 – Disposition des ressources matérielles**

**G7000 – GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES**

**G7100 – Évaluation des besoins en espaces et biens immobiliers**

**G7200 – Acquisition des espaces**

G7210 – Achat ou construction d'espaces

G7220 – Location d'espaces

G7230 – Aménagement des espaces

**G7300 – Gestion des biens immobiliers**

G7310 – Établissement des plans triennaux

G7320 – Planification annuelle des travaux

G7330 – Gestion des projets

G7331 – Projets majeurs de construction ou rénovation

G7332 – Projet mineurs de rénovation

**G7400 – Inventaire des espaces et des biens immobiliers**

**G7500 – Dossiers des propriétés**

G7510 – Actes notariés et documents afférents

G7520 – Référence et photos

G7530 – Certificats

- G7540 – Plans
- G7550 – Rénovations et travaux majeurs
- G7560 – Entretien et travaux mineur sur l'immeuble
- G7570 – Baux et gestion de la location
- G7580 – Gestion des taxes, rôle foncier et assurances
- G7590 – Administration de l'immeuble

**G7600 – Utilisation des espaces et des biens immobiliers**

- G7610 – Entretien des lieux
- G7620 – Gestion de la sécurité et des accès
- G7630 – Gestion des sinistres et incidents
- G7640 – Applications des mesures d'urgence
- G7650 – Prévention du crime et des incendies
- G7670 – Identification et signalisation
- G7680 – Gestion des baux
- G7690 – Location d'espace par la SODEC

**G7700 – Gestion des plans de rentabilisation et mise en valeur**

**X1000 – DIRECTION DE PROGRAMMES**

**X1100 – Planification de programmes et de l'aide financière**

- X1110 – Plan pluriannuel d'évaluation des programmes
- X1120 – Consultation avec le milieu
- X1130 – Élaboration du calcul de l'aide et simulation
- X1140 – Révision des programmes

**X1300 – Gestion des programmes**

- X1310 – Programmes d'aide financière
- X1320 – Comité d'échange

**X1400 - Dossiers clients**

- X1410 – Dossiers d'aide financière avec récupération déterminée
- X1420 – Dossiers d'aide financière avec récupération indéterminée
- X1430 – Dossiers sans aide financière
- X1440 – Rayonnement culturel
- X1450 – Comité d'évaluation des participants
- X1460 – Tableaux de suivis

**X1500 – Financement corporatif**

- X1510 – Comités d'évaluation du financement corporatif



X1520 – Gestion des bases de données de financement

X1530 – Production des tableaux de suivi

**X1600 – Financement intérimaire**

X1610 – Gestion des bases de données de financement

X1620 – Production des tableaux de suivi

**X1700 – Évaluation des programmes d'aides financières et de mesures fiscales**

X1710 – Production des bilans

X1720 – Production des évaluations

**X2000 – DOSSIERS-MAITRE**