



Schéma de classification

Conseil du statut de la femme



Solutions Documentaires GESTAR

Documentik®

1000
ADMINISTRATION DU CONSEIL DU STATUT DE
LA FEMME

47000 - CONSEIL DU STATUT DE LA FEMME

MANUEL DE GESTION DOCUMENTAIRE - SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
1000	ADMINISTRATION DU CONSEIL DU STATUT DE LA FEMME	1
1100	GESTION DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS	2
1110	<i>Historique du Conseil du statut de la femme</i>	3
1120	<i>Législation et réglementation gouvernementale</i>	3
1200	DIRECTION ADMINISTRATIVE	2
1210	<i>Partage des pouvoirs</i>	3
1211	Délégation d'autorité	4
1212	Autorisation de signature	4
1220	<i>Réunions administratives</i>	3
1221	Conseil d'administration	4
1222	Comité de direction (CODI)	4
1223	Comités internes	4
1224	Comités externes - interministériels	4
1225	Réunions de direction	4
1300	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	2
1310	<i>Gestion des postes</i>	3
1311	Description et classification des postes	4
1312	Évaluation du rendement	4
1313	Dossiers des employées	4
1320	<i>Dotation du personnel</i>	3
1321	Gestion des effectifs	4
1322	Recrutement de personnel	4
1323	Sélection et embauche de personnel	4
1324	Accueil et intégration des nouveaux employés	4
1330	<i>Mouvement de personnel</i>	3
1331	Mutation et affectation temporaire	4
1332	Promotion	4
1333	Départ du personnel	4
1340	<i>Conditions de travail et rémunération</i>	3
1341	SAGIP (Système automatisé de gestion des informations sur le personnel)	4
1342	Échelles salariales	4
1343	Remboursement de frais	4
1344	Planification des horaires de travail	4

Code	Titre	Niveau
1345	Avantages sociaux	4
1346	Droits parentaux	4
1350	<i>Relations de travail</i>	3
1351	Négociation des conventions collectives	4
1352	Représentation syndicale	4
1353	Conflits et arrêts de travail	4
1360	<i>Développement des ressources humaines</i>	3
1361	Programmes de formation et perfectionnement	4
1362	Activités de formation et de perfectionnement	4
1370	<i>Santé et sécurité au travail</i>	3
1371	Programme d'aide aux employés (PAE)	4
1372	Santé et sécurité au travail	4
1373	Accident de travail	4
1400	GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES	2
1410	<i>Ressources immobilières</i>	3
1411	Organisation des espaces	4
1412	Sécurité et protection des lieux	4
1413	Loyers	4
1414	Stationnement	4
1420	<i>Ressources matérielles</i>	3
1421	Acquisition d'équipement et de fourniture	4
1422	Inventaire des biens matériels	4
1423	Biens et services	4
1424	Fournisseurs	4
1425	Disposition des ressources matérielles	4
1500	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	2
1510	<i>Développement du système de gestion documentaire</i>	3
1511	Établissement et mise à jour de la politique de gestion documentaire	4
1512	Établissement et mise à jour du schéma de classification	4
1513	Établissement et mise à jour du calendrier de conservation	4
1520	<i>Administration des ressources informationnelles</i>	3
1521	Courrier et messagerie	4
1522	Gestion des documents administratifs	4
1522-01	DOCUMENTS ACTIFS	5
1522-02	DOCUMENTS SEMI-ACTIFS	5

Code	Titre	Niveau
1522-03	ARCHIVES	5
1540	Accès aux documents administratifs	3
1541	Demandes d'accès à l'information	4
1542	Protection des documents essentiels	4
1550	Ressources informatiques	3
1551	Développement de programmes informatiques	4
1552	Logiciels et licences d'exploitation	4
1553	Sécurité informatique	4
1554	Services aux usagers	4
1560	Télécommunications	3
1561	Téléphonie	4
1562	Réseaux informatiques	4
1600	GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE	2
1610	Budgétisation	3
1611	Cadre budgétaire	4
1612	Élaboration du budget	4
1613	Approbation du budget	4
1614	Présentation du budget et livres des crédits	4
1615	Compilation des statistiques budgétaires	4
1620	Comptabilisation	3
1621	Demandes du Conseil du trésor	4
1622	Virements	4
1623	Grand livre et auxiliaires	4
1630	Gestion des revenus	3
1640	Gestion des dépenses	3
1641	Rémunération	4
1642	Comptes à payer	4
1643	Petite caisse	4
1650	Opérations bancaires	3
1651	Comptes de banque	4
1652	Cartes de crédit	4
1653	Chèques	4
1660	Contrôle des ressources financières	3
1661	SAGIR (Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)	4
1662	Sybec (normes, structures, chargements), comptes ministériels	4

Code	Titre	Niveau
1663	États financiers	4
1664	Production des bilans	4
1665	Vérification financière	4
1700	GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2
1710	<i>Contrats et conventions</i>	3
1720	<i>Poursuites et réclamations</i>	3
1730	<i>Compilation de la jurisprudence</i>	3
1740	<i>Avis et opinions juridiques</i>	3
1800	GESTION DES COMMUNICATIONS	2
1810	<i>Relations de presse</i>	3
1811	Relations avec les médias	4
1812	Lignes de presse	4
1813	Communiqués de presse et lettres ouvertes	4
1814	Revue de presse	4
1820	<i>Information à la population</i>	3
1821	Demandes d'information	4
1822	Gestion des plaintes, commentaires et suggestions	4
1830	<i>Stratégies et moyens de communication</i>	3
1831	Plans de communication et plans d'action	4
1832	Rétroaction, sondages et groupes témoins	4
1833	Organisation d'activités et d'événements spéciaux	4
1834	Allocutions	4
1840	<i>Édition et production de documents</i>	3
1841	Révision linguistique et traduction	4
1842	Production du matériel graphique et visuel	4
1843	Diffusion et distribution	4
1850	<i>Gazette des femmes</i>	3
1851	Planification et évaluation	4
1852	Rédaction	4
1853	Production	4
1854	Promotion et diffusion	4
1855	Budget	4
1860	<i>Communications Web</i>	3
1861	Site Internet	4
1862	Site Intranet	4

Code	Titre	Niveau
1863	Comptes de courriels et accès réseaux	4

2000
GESTION DES FONCTIONS DU CONSEIL DU
STATUT DE LA FEMME

Code	Titre	Niveau
2000	GESTION DES FONCTIONS DU CONSEIL DU STATUT DE LA FEMME	1
2100	PLANIFICATION DES ACTIVITÉS	2
2110	<i>Définition de la mission, des priorités et des objectifs</i>	3
2111	Plan stratégique	4
2112	Plan d'action	4
2200	ORGANISATION DES ACTIVITÉS DU CONSEIL	2
2210	<i>Structure et organigramme</i>	3
2220	<i>Développement des enjeux (veille stratégique)</i>	3
2230	<i>Organisation et réalisation des analyses et études</i>	3
2240	<i>Organisation et réalisation d'enquêtes et de sondages</i>	3
2300	GESTION DES ACTIVITÉS DU CONSEIL	2
2310	<i>Rôle du Conseil</i>	3
2311	Avis, études, mémoires et commentaires	4
2312	Outils d'information	4
2320	<i>Relations avec les pouvoirs publics</i>	3
2321	Gouvernement provincial	4
2322	Gouvernement fédéral	4
2323	Autres gouvernements provinciaux	4
2324	Autres organismes	4
2325	Instances régionales	4
2326	Instances et pouvoirs municipaux	4
2330	<i>Tables régionales de concertation (bureaux régionaux)</i>	3
2340	<i>Relations avec des partenaires</i>	3
2341	Groupes internationaux	4
2342	Groupes canadiens	4
2343	Groupes provinciaux	4
2344	Groupes régionaux et locaux	4
2400	CONTRÔLE DES ACTIVITÉS	2
2410	<i>Suivi des planifications</i>	3
2420	<i>Suivi des recommandations</i>	3
2430	<i>Suivi du code d'éthique et de la déontologie</i>	3
2440	<i>Suivi des politiques et règlements internes</i>	3

Code	Titre	Niveau
2441	Gestion des politiques internes	4
2442	Gestion des règlements internes	4
2500	REDDITION DE COMPTES	2
2510	<i>Rapport annuel de gestion</i>	3
2520	<i>Étude des crédits</i>	3
2530	<i>Rapport d'activités</i>	3
2540	<i>Élaboration de bilans, statistiques et indicateurs sur les activités</i>	3