

1000 GESTION INTERNE ET COORDINATION ADMINISTRATIVE DE LA SOCIÉTÉ

Les codes 1000 à 1190 permettent de regrouper les documents touchant la gestion des documents constitutifs, la planification, l'organisation administrative, la gestion des réunions, le suivi et le contrôle des activités, la vérification, la gestion de la qualité et l'information de gestion.

1010 Gestion des documents constitutifs

Classer sous les codes 1010 à 1025 les documents touchant le statut, les mandats, la mission et l'historique de la SAAQ.

1015 Statut de l'organisation

Ce code est destiné aux documents relatifs à la création légale de la Société et à ceux légitimant son existence.

1020 Mission et mandats

Sous ce code se trouvent les documents décrivant ou expliquant les mandats confiés par le gouvernement à la Société, la mission poursuivie par celle-ci et chacune de ses unités administratives ainsi que ceux traitant des valeurs véhiculées par la SAAQ.

1025 Historique de la SAAQ

Ne classer à ce code que les dossiers renfermant l'historique de la SAAQ, les changements dans l'exercice de son mandat, l'ajout de nouvelles activités ou les descriptions d'événements spéciaux ayant touché la vie de la Société : 10e anniversaire, inauguration du siège social, etc.

1040 Planification et orientation

Les codes 1040 à 1050 permettent de classer les documents relatifs à la gestion des activités de planification, à la détermination des orientations, des priorités et des objectifs de la SAAQ et de ses unités administratives.

Note : Pour ce qui est de la planification, s'ils correspondent à un sujet précis, les documents peuvent être classés au code relatif à ce sujet, avec la subdivision uniforme 01-Planification.

Exemple : 7800-01 Opérations conjointes - Planification

1045 Planification stratégique

Ce code concerne les documents relatifs à la planification stratégique globale de la SAAQ et à la planification stratégique de chacune des vice-présidences ou directions. Cette planification précise les grandes orientations que poursuit la Société en les situant par rapport à ses zones de résultats.

Note : Les dossiers touchant la planification stratégique des technologies de l'information sont classés au code 4015.

1050 Planification annuelle

1070 Organisation administrative

Les codes 1070 à 1095 regroupent les documents élaborés par la SAAQ pour préciser sa structure organisationnelle et son cadre de gestion et les documents relatifs à la réorganisation administrative. Le code 1070 concerne aussi le fonctionnement interne, la répartition du travail entre les employés d'une unité administrative et l'amélioration des processus de travail.

1075 Organigramme

Plan de classification

1080 Plan d'organisation administrative supérieure (POAS)

1085 Plan d'organisation administrative inférieure (POAI)

1090 Délégation de pouvoirs et de signature

1095 Politiques, procédures et directives administratives

Le code 1095 est destiné aux documents relatifs à des politiques, procédures et directives abordant plusieurs aspects de la gestion ou de l'exploitation. On utilisera la subdivision uniforme 03 pour les politiques, procédures et directives se rapportant à un sujet précis.

1100 Gestion des réunions

Classer sous les codes 1100 à 1130 les documents se rapportant aux réunions officielles des diverses instances de la Société. Ces documents sont généralement la convocation, l'ordre du jour, le compte rendu ou le procès-verbal et les documents annexés.

Note : Les documents relatifs au Comité sur la sécurité de l'information se classent au code 1100 - Gestion des réunions, avec la subdivision uniforme 05 - Comités. Exemple : 1100-05 Comité sur la sécurité de l'information (règle 1.5).

Les comités, réunions et groupes de travail concernant un sujet en particulier peuvent se classer au sujet concerné en utilisant la subdivision uniforme 05.
Exemple : 1540-05 Égalité en emploi - Comité

1105 Rencontres avec le ministre des Transports

Ce code est réservé aux réunions officielles entre le ministre et son cabinet et les gestionnaires de la SAAQ.

1110 Conseil d'administration

Sous ce code, classer la composition du conseil d'administration (président et membres du C.A.) et tout ce qui se rattache aux réunions du conseil : convocations, ordres du jour, documents de travail, procès-verbaux et annexes aux procès-verbaux, résolutions, livre des résolutions, règlements du conseil.

1112 Comités du conseil d'administration

Conserver sous ce code tous les documents se rapportant au fonctionnement des comités rattachés au conseil d'administration, tel que le Comité de vérification (convocations, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents), ainsi que les documents officiels (décisions, résolutions, mémoires, etc.).

1115 Comité de direction

Conserver sous ce code tous les documents se rapportant au fonctionnement du Comité de direction de la Société, à sa composition (président et vice-présidents), à la tenue de ses réunions et au suivi donné aux décisions du Comité.

1120 Comité de gestion par vice-présidence

Ce code permet de classer les documents du comité de gestion particulier à chaque vice-présidence (vice-président et ses directeurs). Tous les documents traitant de la composition, du fonctionnement, des décisions et de leur suivi y sont conservés.

Plan de classification

- 1125 Réunions des cadres**
Ne classer sous ce code que ce qui touche ces réunions en particulier, depuis leur organisation jusqu'au bilan qui s'ensuit.
- 1130 Réunions administratives**
Ce code est utilisé pour classer les documents relatifs aux réunions administratives, aux comités de gestion ou aux équipes de gestion des unités administratives de la SAAQ, que ce soit celles entre un directeur et ses chefs de service, ou entre un chef de service et ses gestionnaires ou employés et celles entre un chef de division ou de section et ses employés.
- 1140 Suivi et contrôle des activités**
- 1142 Rapports administratifs périodiques**
Classer sous ce code les documents relatifs aux rapports administratifs faisant état des activités d'une unité administrative, d'une vice-présidence ou de la Société, ainsi que les rapports d'activité, les états de situation, les bilans etc.
- 1144 Rapport annuel de la SAAQ**
Doivent se classer sous ce code tous les documents produits par les unités administratives concernant le rapport d'activité de la Société (depuis 2001 « Rapport annuel de gestion » et « Rapport de gestion - Contrôle routier ») et concernant entre autres la synthèse produite, les différentes versions et la version finale du rapport d'activité ainsi que les modèles suivis pour l'élaborer.
- 1150 Vérification interne**
Les codes 1150 à 1156 portent sur les activités de vérification interne ainsi que sur les enquêtes effectuées à la SAAQ.
- 1152 Vérification du siège social**
Documents relatifs à la vérification opérationnelle, financière ou autre des unités administratives du siège social.
- 1154 Vérification du réseau**
Classer sous ce code les documents relatifs à la vérification des activités administratives et financières de tous les points de service constituant le réseau.
- 1156 Enquêtes**
Ce code concerne les enquêtes effectuées sur l'une ou l'autre des activités touchant les responsabilités assumées par la SAAQ.
- 1170 Vérification externe**
Les codes 1170 à 1174 concernent les vérifications opérationnelles, financières et autres effectuées à la SAAQ par le Vérificateur général du Québec ou par d'autres organismes gouvernementaux (exemple : contrôleur des finances, etc.).
- 1172 Vérificateur général**
Concerne les vérifications effectuées par le Vérificateur général.
- 1174 Autres vérifications externes**
Documents relatifs à des vérifications effectuées par d'autres organismes gouvernementaux.

Plan de classification

1180 Gestion de la qualité des services

Classer sous ce code les documents touchant l'amélioration et le contrôle de la qualité des services offerts à la clientèle externe et interne de la SAAQ. Concerne notamment la déclaration de services aux citoyens et le plan d'amélioration des services.

1190 Information de gestion

1300 LÉGISLATION, RÉGLEMENTATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Ne classer au code 1300 que les dossiers généraux en relation avec les affaires juridiques. Sont regroupés sous les codes 1310 à 1430 les dossiers législatifs, réglementaires et juridiques de la Société.

1310 Législation et réglementation

Sont classés sous les codes 1310 à 1357 les documents relatifs aux législations québécoise, canadienne et internationale.

1315 Législation québécoise

Classer à ce code les documents touchant les lois et projets de loi du gouvernement du Québec, autres que les lois administrées par la SAAQ.

1317 Lois administrées par la SAAQ

On trouve sous ce code l'ensemble des documents relatifs aux lois administrées par la SAAQ, à l'adoption d'une loi ou à la préparation des projets de loi dont l'application relève de la SAAQ ainsi qu'à une loi modifiant l'une des lois administrées par la SAAQ (Loi sur l'assurance automobile, Code de la sécurité routière et la Loi sur la Société de l'assurance automobile).

1320 Législation canadienne et interprovinciale

Ce code est destiné à la classification des documents relatifs aux lois et projets de loi du gouvernement canadien ou de ses provinces et territoires, à l'exception du Québec.

1325 Législation internationale

Documents relatifs aux lois, aux règlements ou aux décrets autres que ceux du Québec ou du Canada.

1330 Règlements fédéraux et provinciaux

Documents relatifs aux règlements du gouvernement canadien ou de ses provinces et territoires, à l'exception du Québec.

1335 Règlements québécois

Ce code sert à regrouper les documents concernant les règlements du gouvernement québécois, à l'exception de ceux administrés par la SAAQ.

1337 Règlements administrés par la SAAQ

Sous ce code on classe les documents relatifs à la préparation, à la présentation et à l'adoption des règlements reliés à l'une ou l'autre des lois administrées par la SAAQ.

1340 Règlements municipaux

1345 Règlements scolaires

1350 Décrets

On regroupe sous ce code la collection des décrets du gouvernement québécois.

1352 Décrets concernant la SAAQ

Se classent à ce code les décrets du gouvernement dont le sujet concerne la mission de la SAAQ ainsi que les documents qui servent à la préparation de décrets à la SAAQ.

Plan de classification

1355 Décisions du Conseil du trésor (CT)

On classe à ce code la collection des décisions du CT.

1357 Décisions du Conseil du trésor concernant la SAAQ

Se classent à ce code les décisions du CT dont le sujet concerne la mission de la SAAQ ainsi que les documents ayant servi à leur préparation, le cas échéant.

1365 Dossiers non litigieux

On classe sous les codes 1365 à 1380 les dossiers à caractère juridique mais qui ne font pas l'objet d'une poursuite judiciaire.

1370 Opinions juridiques

Se trouvent sous ce code les documents relatifs à l'interprétation juridique concernant des sujets touchant la SAAQ.

1375 Jurisprudence

1380 Expertise et vérification juridique

On classe sous ce code toute demande à caractère juridique autre qu'une opinion juridique, entente ou contrat.

1400 Dossiers litigieux

Classer aux codes 1400 à 1430 les documents relatifs aux appels, aux poursuites et procédures judiciaires impliquant la SAAQ.

1410 Appels au TAQ

On classe sous ce code les documents concernant les demandes d'appel devant le Tribunal administratif du Québec et les décisions en découlant.

1415 Appels à la CAI

Sont regroupés sous ce code les documents relatifs aux dossiers d'appel devant la Commission d'accès à l'information et les décisions en découlant.

1420 Appels permis de conduire

On trouve sous ce code les dossiers judiciaires concernant les appels en Cour du Québec relatifs à la des suspension de permis de conduire pour cause médicale ainsi que les jugements rendus.

1425 Dossiers de recours

Ce code regroupe les dossiers de procédures : mise en demeure, recours extraordinaire, évocation, subrogation-non-résident, où la SAAQ est mise en cause, demanderesse, intimée ou intervenante, incluant les jugements.

1430 Procédures judiciaires

Documents permettant de décider s'il y a lieu d'intenter des procédures judiciaires dans les dossiers de surpayé, hypothèque, saisie, faillite, saisie-arrêt, recours extraordinaires autres que évocation.

Plan de classification

1460 Propriété intellectuelle

Documents relatifs aux titres de propriété intellectuelle entres autres les actes de cession ou de licence de droits d'auteur, l'enregistrement de certains droits et de certaines publications. Ce code comprend également les documents concernant les marques de commerce (logo, identification visuelle et marques distinctives).

1465 Commercialisation et transmission de produits et du savoir-faire

Le secteur 1465 à 1474 permet de regrouper l'information sur la vente ou la location de produits ou de savoir-faire de la SAAQ ainsi que la transmission de ceux-ci à l'extérieur de la Société selon d'autres modalités.

1466 Dossiers de commercialisation

Classer sous ce code les dossiers qui touchent la vente ou la location des produits ou du savoir-faire de la Société selon les règles et les conditions du marché.

1470 Transmission avec échange

Documents relatifs à la transmission de produits ou de savoir-faire faisant suite à une demande de réciprocité qui permet à la Société de recevoir un produit ou du savoir-faire pour une valeur équivalente.

1472 Transmission avec frais

Documents relatifs à la transmission de produits ou de savoir-faire qui vise à ne recouvrir que certains frais (transcription, reproduction, transport) et qui est à caractère non commercial.

1474 Transmission sans frais

Documents relatifs à la transmission de produits ou de savoir-faire sans frais à des fins non commerciales, et faits dans les buts de sensibilisation, de promotion ou de distribution de documents à caractère public. Y regrouper aussi les documents destinés à permettre l'utilisation ou l'exercice de tout autre droit sur un des produits de la SAAQ ou à partager son savoir-faire en faveur d'un ministère, d'un organisme des secteurs public et parapublic ou d'un organisme sans but lucratif.

1500 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les codes 1500 à 1989 permettent de regrouper l'ensemble de l'information disponible se rapportant aux ressources humaines de la Société et à la gestion des activités générées, concernant la gestion des effectifs, la dotation des emplois, les dossiers des employés, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, l'évaluation, le perfectionnement, les mouvements du personnel et la vie sociale des employés.

Note : Les documents touchant un employé en particulier se trouvent sous le code 1640-Dossiers des employés.

1501 Bilan de gestion des ressources humaines

Documents relatifs aux bilans d'activités concernant la gestion des ressources humaines.

1504 Profils de compétences

Ce code regroupe les documents traitant des profils de compétences : ceux relatifs à la promotion, à l'implantation et à la gestion des profils de compétences à la SAAQ et ceux relatifs à l'instrumentation requise pour l'élaboration et l'utilisation des profils de compétences.

1510 Gestion des emplois et de l'effectif

Le code 1510 est utilisé pour classer les documents relatifs au contrôle et au suivi de l'effectif : enveloppe d'effectif (ETC), compression de l'effectif, suivi des postes occupés et vacants, besoins et allocations d'effectif, évolution de l'effectif, plan d'effectif, etc.

1520 Description de tâches et détermination du niveau d'emploi (DNE)

Documents relatifs à la détermination du niveau d'emploi, à la description des tâches, à la modification des niveaux de postes et les documents concernant les postes de niveau plus élevé.

1525 Désignation d'employé

Classer ici les documents relatifs aux désignations à titre provisoire du personnel de la SAAQ et des remplacements temporaires.

1530 Classification des emplois

Sous ce code, on trouve les documents relatifs à la modification ou à la révision d'une catégorie, d'un corps ou d'une classe d'emploi.

1540 Égalité en emploi

Ce code est destiné aux documents portant sur l'égalité en emploi. Il permet de classer les divers types de programmes et les applications faites à la SAAQ selon la clientèle visée (les femmes, les personnes handicapées, les autochtones et les membres de communautés culturelles).

1560 Dotation des emplois

Sous les codes 1560 à 1625 sont classés les documents relatifs à la dotation de postes vacants ainsi qu'au recrutement d'employés occasionnels, étudiants ou stagiaires et au recrutement par l'intermédiaire de services externes de main-d'oeuvre.

1565 Embauche

Documents concernant les orientations relatives à l'embauche dans la fonction publique et à la SAAQ.

Plan de classification

1570 Recrutement - Réguliers et occasionnels

Cette rubrique regroupe les documents relatifs au comblement de postes réguliers ou occasionnels par des personnes déclarées aptes à la suite d'un concours de recrutement.

1575 Dotation des emplois réguliers

Les codes 1575 à 1593 concernent les documents relatifs au processus de comblement de postes vacants soit par affectation, par mutation ou par promotion. Cette rubrique touche également le personnel en surplus, qu'il soit excédentaire ou en disponibilité.

Note : Pour les documents relatifs au comblement de postes vacants par un concours de recrutement, utiliser le code 1570 Recrutement - Réguliers et occasionnels.

1578 Personnel en surplus

Classer sous ce code les documents concernant le placement du personnel en surplus ou en disponibilité.

1581 Affectation

Ce code permet de classer les documents traitant du comblement d'un poste vacant par un employé de la Société détenant un classement correspondant au poste à combler. Ce code peut également être utilisé pour les prêts de service et les permutations.

1584 Mutation

Concerne les documents relatifs au comblement d'un poste vacant par un employé d'un autre ministère ou organisme gouvernemental.

1588 Promotion

Ce code permet de classer les documents relatifs au comblement d'un poste vacant par un concours de promotion ou d'avancement de classe.

1589 Promotion sans concours

Ce code regroupe les documents relatifs à la promotion d'un employé par une promotion sans concours.

1593 Réorientation de carrière

On trouve sous ce code les documents relatifs à la réorientation de carrière des employés de la Société.

1605 Dotation des emplois occasionnels

Les codes 1605 à 1614 regroupent les documents relatifs au processus de dotation visant à combler un poste occasionnel à la Société.

Note : Pour les documents relatifs au comblement de postes vacants par un concours de recrutement, utiliser le code 1570 Recrutement - Réguliers et occasionnels.

1608 Fichier des occasionnels

Documents relatifs à la banque de candidats constituée pour doter des postes occasionnels.

1609 Promotion des employés saisonniers

Classer sous ce code les documents relatifs à la promotion des employés saisonniers.

Plan de classification

- 1611 Liste de rappel**
Ce code permet de classer les documents relatifs aux listes de rappel d'employés.
- 1614 Étudiants**
Classer à ce code les documents relatifs à l'engagement d'étudiants par la Société.
- 1620 Recrutement des employés de services externes de main-d'oeuvre**
Ce code comprend les documents relatifs à l'engagement d'employés par les services externes de main-d'oeuvre.

Note : Les documents concernant l'engagement d'employés à contrat seront plutôt classés au code 2524-Contrats.
- 1625 Stagiaires**
Classer sous ce code les documents relatifs à l'engagement et à l'évaluation de stagiaires dans le cadre d'un programme de stages en milieu de travail ou de stages coopératifs avec des maisons d'enseignement.
- 1630 Accueil du nouveau personnel**
- 1631 Accueil gouvernemental**
Concerne les programmes diffusés par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- 1632 Accueil à la SAAQ**
- 1633 Guide d'accueil du nouveau personnel**
- 1634 Journée d'information au nouveau personnel**
- 1636 Accueil des nouveaux gestionnaires**
- 1640 Dossiers des employés**
Il s'agit de la collection des dossiers de tous les employés de la SAAQ. S'y retrouvent les documents spécifiques à chaque employé portant notamment sur sa carrière. Les dossiers de paie des employés, les permis d'absence ayant un impact sur la paie, les rapports d'assiduité (paie variable) et les déclarations des heures non régulières sont régis par la règle 2.5.1.0.

Note : Les autres permis d'absence des employés se retrouvent au code 1708 et sont régis par la règle 2.5.2.1.
- 1645 Carte d'identité de l'employé**
Documents relatifs à l'octroi, au renouvellement et à la récupération des cartes d'identité délivrées aux employés qui ont à prouver leur identité hors des locaux de la Société : les personnes qui ont le statut de contrôleur routier, les enquêteurs et les employés du service de messagerie de la Société.

Note : Les documents relatifs aux cartes d'accès magnétiques (cartes à puce) se classent au code 2855 - Accessibilité aux édifices.

Plan de classification

1650 Évaluation du rendement

Sous cette rubrique sont classés les documents traitant de l'évaluation du rendement (attentes) des employés de la Société.

1660 Probation et permanence

Documents relatifs à la probation et à l'octroi de la permanence aux employés de la Société.

1665 Avancement d'échelon

Les codes 1665 à 1674 concernent les documents relatifs à l'avancement d'échelon.

1668 Avancement annuel d'échelon

Documents relatifs à l'avancement annuel d'échelon.

1671 Avancement accéléré pour rendement exceptionnel

Documents relatifs à l'attribution de l'avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel.

1674 Avancement accéléré pour études

Documents relatifs à l'attribution de l'avancement accéléré d'échelon pour études.

1675 Reconnaissance de l'excellence (ou des contributions)

Se regroupent sous ce code les documents portant sur l'application du programme de reconnaissance de l'excellence (ou du programme de reconnaissance des contributions) dans l'accomplissement de la tâche.

1685 Rendement réduit

1700 Conditions de travail

Les codes 1700 à 1792 regroupent des documents portant sur les conditions de travail de l'ensemble du personnel de la SAAQ.

1705 Gestion du temps de travail

Les codes 1705 à 1723 concernent le contrôle et le suivi du temps travaillé.

1708 Assiduité et absentéisme

Ce code regroupe les documents relatifs à l'absence et à la présence au travail des employés de la Société. On classe à ce code, entre autres, les registres d'assiduité, l'état de réserve de congés et les permis d'absence (avec la règle 2.5.2.1).

Note : Les permis d'absence ayant un impact sur la paie sont régis par la règle 2.5.1.0 (code 1640).

1709 Absences pour activités syndicales

Documents relatifs au suivi des absences d'employés qui participent à des activités syndicales.

1711 Temps supplémentaire

Plan de classification

- 1714 Temps partiel**
Documents relatifs à la gestion du temps partiel et du temps réduit effectués par les employés de la Société. Ce code regroupe aussi les documents qui vulgarisent leurs conditions de travail.
- 1717 Horaire variable**
Classer sous ce code les documents relatifs à la gestion et au suivi des horaires variables en cours à la Société. On trouve sous ce code, entre autres, les documents ayant trait aux régimes d'horaires variables, aux particularités, aux responsables de l'horaire variable, etc.
- 1720 Fermeture des bureaux**
Documents relatifs à la fermeture des bureaux pour diverses causes.
- 1723 Contrôle des heures de travail**
Documents relatifs au contrôle et au suivi des heures de travail effectuées par les employés de la SAAQ, incluant les feuilles de temps (exemple : « Horaire variable »).
- 1730 Administration des traitements et bénéfiques**
Les codes 1730 à 1742 concernent les documents relatifs au calcul de la rémunération et des bénéfiques accordés au personnel de la Société.
- 1733 Échelles de salaire**
Ce code permet le classement des documents précisant le salaire des divers groupes d'employés de la SAAQ.
- 1734 Classement et rémunération**
Ce code regroupe les documents relatifs à l'établissement du classement et de la rémunération du personnel. Il permet de classer, entre autres, les documents traitant de l'équité salariale ou de la relativité salariale.
- 1736 Révision de traitement**
Se classent à ce code les documents portant sur la révision des traitements de certaines catégories d'emplois. Se classent également à ce code les documents ayant trait aux opérations de révision périodique des traitements, aux méthodes de calcul utilisées et à leur application.
- 1739 Dépôt direct**
Documents relatifs au processus de dépôt automatique de la paie d'un employé dans une institution financière.
- 1740 Avances salariales**
Sous cette rubrique sont classés les documents relatifs aux diverses transactions requises pour l'émission des avances sur le traitement des employés.
- 1742 Retenues à la source**
Cette rubrique concerne les déductions et les retenues à la source effectuées sur la paie des employés, qu'elles soient obligatoires ou facultatives (par exemple relevés d'impôt, déductions relatives à une campagne de souscription, obligations d'épargne, etc.).

Plan de classification

1750 Avantages sociaux

1753 Congés

Documents relatifs aux divers types de congés accordés.

1756 Vacances annuelles

1759 Régimes de retraite

Ce code permet de classer l'information sur les divers régimes de retraite.

1762 Assurances collectives

Documents relatifs aux différents régimes d'assurances collectives offerts aux employés.

1763 Assurance-traitement

1765 Assurance-chômage

1770 Santé et sécurité au travail

1773 Aide au personnel

Documents ayant trait aux programmes d'aide offerts au personnel aux prises avec des problèmes d'ordre personnel ou professionnel pouvant affecter le rendement au travail.

1774 Droit de refus - Santé et sécurité au travail

Documents (décisions de la CSST, s'il y a lieu, états de situation) relatifs aux arrêts de travail des employés lorsqu'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'il existe un danger pour leur santé ou leur sécurité dans l'exécution de leur travail.

1776 Prévention et éducation au travail

Classer à ce code le plan de prévention et les documents relatifs aux activités liées à la santé et à la sécurité au travail.

Note : Pour les activités de prévention et de promotion de la santé organisées par le Centre de santé, utiliser plutôt le code 1788 Centre de santé.

1777 Tabac et protection des non-fumeurs

Documents relatifs au respect de l'application de la Loi sur la protection des non-fumeurs et de la Loi sur le tabac.

Note : Pour le programme et les activités liées à l'arrêt du tabagisme, utiliser plutôt le code 1788 Centre de santé.

1779 Hygiène au travail

Documents se rapportant à la qualité de vie (air, bruit, etc.) et à l'environnement de travail (ergonomie).

Plan de classification

1782 Accidents du travail

Ce code permet de classer l'information relative à l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Note : Les dossiers des employés ayant soumis des réclamations à la CSST sont régis par la règle 2.5.4.1.0.

1783 Plaintes - Santé et sécurité au travail

Documents (plaintes, avis de corrections etc.) concernant la notification par les gestionnaires ou les employés de problèmes reliés à la santé et à la sécurité au travail.

1785 Secourisme et premiers soins

Documents relatifs au secourisme et aux premiers soins.

1788 Centre de santé

Classer sous ce code les dossiers relatifs à la gestion du Centre de santé, à sa promotion ainsi qu'aux programmes et activités de prévention et de promotion de la santé, y inclus les activités du mieux-être.

1789 Service de consultation - Santé

Ce code regroupe les documents relatifs aux consultations individuelles pour des conseils en matière de santé et pour des prélèvements sanguins ainsi que tous les dossiers relatifs à l'implantation, au fonctionnement et au suivi de services.

1792 Salle d'activité physique

Sous ce code, classer les dossiers traitant de la gestion de la salle d'activité physique et de sa fréquentation.

1800 Relations de travail

1802 Enquêtes - Relations de travail

Documents relatifs à des cas ayant fait l'objet d'une enquête.

1805 Syndicats et associations accréditées

Documents relatifs aux syndicats et associations accréditées.

1807 Syndicalisation

Documents relatifs aux critères de syndicalisation et d'exclusion syndicale (liste des non-syndiqués) des employés de la fonction publique ainsi que les accréditations syndicales.

1810 Relations professionnelles

Documents relatifs aux relations syndicales-patronales.

1815 Conventions collectives

1818 Négociation des conditions de travail

Documents préparatoires à la négociation.

Plan de classification

1827 Interprétation des conventions collectives

Documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives.

1830 Amendements aux conventions collectives

Modifications apportées aux conditions de travail au cours de la durée des conventions collectives.

1835 Moyens de pression

Ce code concerne les documents relatifs au maintien des services essentiels, aux mesures prises au cours des moyens de pression et aux grèves ou refus de travail.

1840 Plaintes - Relations de travail

Plaintes portées devant divers tribunaux judiciaires ou quasi judiciaires.

1845 Grievs, appels et arbitrage

Classer sous ce code les documents des griefs actifs à la SAAQ. Ce code concerne aussi les sentences arbitrales et les ententes à l'amiable.

1855 Éthique

Documents relatifs aux normes d'éthique au gouvernement et à la SAAQ.

1860 Mesures disciplinaires et administratives

1862 Rétrogradation

Classer sous ce code l'information relative à la rétrogradation et à l'application de cette mesure administrative.

1870 Développement des ressources humaines

Les codes 1870 à 1895 se rapportent à la formation et au perfectionnement des ressources humaines de la SAAQ.

Note : Les programmes relatifs aux activités de perfectionnement se trouvent à la rubrique concernée. On peut utiliser la subdivision uniforme 06. Les formulaires «Suivi des activités de développement (SADE)» sont classés au code 1870 (règle 2.8.9).

1872 Plan de développement des ressources humaines (PDRH)

Ce code permet le regroupement des documents relatifs à la planification des activités de perfectionnement du personnel à la SAAQ.

1874 Formation à la tâche

Ce code concerne la formation donnée pour l'amélioration directe des services offerts par la Société, en formant spécialement ses employés selon les besoins reconnus.

1880 Perfectionnement

1882 Ressources externes pour le perfectionnement

Classer sous ce code l'information sur les firmes spécialisées en perfectionnement.

Plan de classification

1884 Bourses et congés pour études

Ce code concerne l'octroi de bourses d'études ainsi que le remboursement de frais de scolarité.

1886 Cours et sessions de perfectionnement

Documents relatifs aux cours et sessions de perfectionnement suivis par les employés. Ces dossiers renferment les documents se rapportant à la description des cours, aux inscriptions, aux coûts ainsi qu'au suivi effectué.

1888 Stages et voyages d'études

Classer sous ce code les documents ayant trait aux stages et aux voyages d'études entrepris par les employés.

1890 Conférences, colloques, congrès - Perfectionnement

Documents relatifs aux conférences, colloques ou congrès auxquels assistent les employés dans un but de formation ou de perfectionnement.

1900 Développement du personnel d'encadrement

Les codes 1900 à 1906 concernent la formation et le perfectionnement du personnel d'encadrement de la SAAQ.

Note : Les programmes relatifs aux activités de perfectionnement se trouvent à la rubrique concernée. On peut utiliser la subdivision uniforme 06.

1902 Préparation de la relève du personnel d'encadrement

Ce code concerne, entre autres, le programme Formacadres.

1904 Formation de base du personnel d'encadrement

1906 Perfectionnement du personnel d'encadrement

1910 Autres mouvements du personnel

Classer sous les codes 1910 à 1955 les documents traitant de la fin d'emploi.

1915 Mise en disponibilité

Documents relatifs au cadre gouvernemental de gestion de la mise en disponibilité.

1920 Retraite

Ce code permet de classer l'information sur la retraite, à l'exception de celle touchant les régimes de retraite qui se trouve plutôt au code 1759.

1923 Préparation à la retraite

Classer à ce code l'information relative à la préparation à la retraite.

1930 Départ volontaire

Ce code regroupe les documents relatifs aux mesures visant le départ volontaire d'un employé.

Plan de classification

1933 Indemnité de départ volontaire

Documents relatifs aux modes de calcul de l'indemnité à verser à la suite d'un départ volontaire.

1940 Démission

Classer à ce code l'information quant à la démission.

1945 Mise à pied

Classer à ce code l'information quant à la mise à pied.

1950 Congédiement

Classer à ce code l'information quant au congédiement.

1955 Décès

Classer à ce code l'information relative aux actions administratives à entreprendre au moment d'un décès.

1980 Développement organisationnel

1982 Gestion du changement

Documents relatifs à la préparation et à la réalisation d'un changement majeur aux structures ou aux processus de travail.

1984 Consolidation d'équipes

Documents relatifs au renforcement de la cohésion au sein d'une ou de plusieurs unités administratives ou équipes de travail.

1986 Vie sociale du personnel

1987 Club social du personnel

1989 Campagnes de sollicitation

Documents se rapportant à des campagnes telles que Centraide, Loto-pompier, etc.

2000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le secteur des codes 2000 à 2395 est destiné au regroupement de l'information disponible sur les activités financières de la Société en ce qui touche l'actuariat, le budget, les revenus, les dépenses, la trésorerie ou la comptabilité de même que les analyses financières et le financement du siège social.

2010 Activités actuarielles

Sous les codes 2010 à 2045 se trouvent les documents relatifs aux activités actuarielles effectuées à la SAAQ dans le but de prévoir l'évolution financière de la Société à moyen ou à long terme.

2012 Tarification

Classer aux codes 2012 à 2022 les documents portant sur la fixation de la tarification pratiquée par la SAAQ pour chacune des contributions d'assurance en fonction des catégories de véhicules et des catégories de conducteurs. Concerne aussi la tarification des droits du gouvernement.

2014 Contribution d'assurance sur l'immatriculation - Tarification

Documents relatifs à la détermination des tarifs d'assurance pour chacune des catégories de véhicules.

2016 Contribution d'assurance sur le permis de conduire - Tarification

Documents relatifs à la détermination des tarifs d'assurance pour chacune des catégories de conducteurs.

2018 Coût et revenus - Tarification

Documents relatifs à l'évaluation des coûts et revenus de façon globale pour chaque catégorie de contribution d'assurance.

2022 Droits du gouvernement - Tarification

Documents relatifs aux évaluations financières relatives aux revenus générés par les droits du gouvernement qui sont imposés sur le permis ou l'immatriculation.

2025 Réserve actuarielle

Le code 2025 est utilisé pour classer les diverses études actuarielles effectuées dans le but de prévoir l'évolution financière de la SAAQ à moyen ou à long terme. Les études traitent, entre autres, de l'évaluation des réserves IRR (indemnité de remplacement de revenu), de la réserve pour les indemnités en cas de décès et de la réserve pour autres indemnités.

2027 Évaluation actuarielle intermédiaire

Documents relatifs à l'évaluation provisoire de la réserve actuarielle.

2040 Projections financières

Classer à ce code les prévisions de l'évolution financière de la SAAQ à moyen ou à long terme.

2045 Réserve de stabilisation

Classer sous ce code les documents relatifs à l'évolution et à la ponction à la réserve de stabilisation de la SAAQ.

2050 Budgétisation

Les codes 2050 à 2105 se rapportent à l'élaboration du budget et à son suivi.

Plan de classification

2053 Structure budgétaire

Ce code est utilisé pour classer les documents relatifs au plan comptable de la SAAQ. Il concerne les éléments de la clé comptable composée des postes, des classes, des centres de coûts et des projets.

2055 Budget

2060 Préparation budgétaire - Fonctionnement

Classer à ce code les documents relatifs à la préparation des demandes budgétaires des unités administratives, qui sont nécessaires aux opérations de la Société, que cela concerne le volet « dépenses » ou le volet « revenus » des frais d'administration.

2062 Préparation budgétaire - Immobilisation

Concerne la préparation des demandes budgétaires relatives au budget des dépenses de nature capitalisable, dont celles liées aux frais de construction du siège social ou aux frais d'acquisition d'équipement informatique ou autre, de plus de 50 000 \$.

2064 Préparation budgétaire - Indemnisation

Ce code concerne la préparation du budget en ce qui regarde les dépenses relatives aux indemnités et les variations de la réserve actuarielle.

2067 Budget directeur

Classer à ce code les documents relatifs au budget approuvé par le conseil d'administration de la SAAQ.

2070 Budget détaillé

Contient les documents relatifs au détail du budget et des dépenses répartis en fonction de la clé comptable (poste, classe et projet).

2080 Suivi budgétaire

Sous les codes 2080 à 2105 se trouvent regroupés les documents permettant au gestionnaire de suivre mensuellement l'évolution de son budget.

2083 Engagements budgétaires

Documents relatifs au processus permettant de réserver les budgets afférents à l'acquisition de biens et de services.

2089 Réaménagements budgétaires

Classer à ce code les documents relatifs aux modifications apportées en cours d'année au budget initialement autorisé, afin de permettre le financement de nouvelles dépenses ou de dépenses d'activités existantes plus élevées que prévu.

2094 Rapports budgétaires mensuels

Ce code regroupe les rapports budgétaires et comptables reflétant, pour une période donnée d'un exercice financier, l'évolution de la situation budgétaire pour une ou plusieurs unités administratives.

2095 Rapports budgétaires annuels

Classer sous ce code les rapports budgétaires et comptables produits à la fin d'un exercice financier et reflétant pour cet exercice la situation financière d'une ou de plusieurs unités administratives.

Plan de classification

2101 Résultats projetés - Fonctionnement

Classer sous ce code les documents relatifs à la réévaluation périodique de la situation financière et budgétaire des unités administratives.

2103 Résultats projetés - Immobilisation

2105 Résultats projetés - Indemnisation

2110 Gestion des revenus

Les codes 2110 à 2180 permettent de classer des documents découlant d'activités de prévision et de coordination se rapportant aux revenus perçus par la SAAQ et provenant de l'immatriculation, des permis de conduire et d'autres sources, ainsi que les revenus de placements et les comptes à recevoir. Ne classer à 2110 que des dossiers généraux à ce sujet.

2112 Aide à la prévision des revenus

Regrouper sous ce code les documents découlant de la coordination et du pilotage de l'information véhiculée par le « système d'aide à la prévision des revenus » afin de générer des requêtes et des rapports d'extraction de données de gestion.

2113 État des revenus

Se trouvent sous ce code les documents se rapportant à l'état, à la planification et au suivi des revenus, les diverses analyses et les rapports sur l'évolution des revenus pour la Société et ses clients externes (ministère des Finances, du Revenu, des Transports, etc.).

2125 Droits de délivrance - Revenus

Cette rubrique regroupe les documents relatifs à l'incidence sur les revenus de la SAAQ des frais administratifs exigibles en vertu de l'application de la réglementation (décrets).

2130 Revenus de placements

Sous les codes 2130 à 2145 se trouvent les documents relatifs aux prévisions et à la gestion des revenus de placements.

2133 Taux de rendement

Ce code concerne tout ce qui touche le rendement des divers placements ainsi que les analyses et comparaisons à cet égard.

2136 Dépôts à vue

Ce code permet de classer les documents portant sur les placements effectués à la Caisse de dépôt et placement du Québec (CDPQ), qui peuvent être retirés avec un préavis d'un seul jour.

2139 Dépôts à terme

On conserve sous ce code les documents traitant des placements à terme et des taux obtenus sur les placements effectués. Ces placements ne sont pas rachetables avant l'échéance figurant sur le certificat, à moins d'encourir une pénalité.

2142 Dépôts à participation

Ce code regroupe toute l'information relative aux achats d'unités de dépôt à participation effectués à la Caisse de dépôt et placement du Québec. Ces placements sont effectués à long terme (concerne, entre autres, la confirmation des placements).

Plan de classification

- 2145 Demandes de cotation**
Ce code regroupe les documents (formulaires, etc.) utilisés pour obtenir les taux de rendement des institutions financières lorsque la SAAQ désire effectuer un dépôt à terme.
- 2150 État des placements**
Classer sous les codes 2150 à 2156 les rapports produits sur l'état des divers placements effectués par la SAAQ.
- 2153 Rapport journalier sur les placements**
- 2156 Rapport mensuel sur les placements**
- 2163 Modes de paiement et de remboursement**
- 2165 Gestion des comptes à recevoir**
Les codes 2165 à 2180 ont pour objet le regroupement de toute l'information relative aux comptes expédiés par la SAAQ à des individus ou des organismes qui lui sont redevables.
- 2166 Recouvrement**
Classer à ce code les documents concernant la récupération des sommes dues à la Société, dont ceux liés à la subrogation.
- 2167 Chèques refusés et débit bancaire**
- 2168 Provisions pour mauvais comptes**
Sous ce code, classer les documents relatifs aux mauvaises créances d'indemnisation et de permis ou de droits d'immatriculation, de même qu'à la méthode pour établir la provision.
- 2171 Remises de dettes**
Tous les documents relatifs à la renonciation par la SAAQ à sa créance et à la dispense au débiteur de sa dette, dont le formulaire de remise de dette, sont classés sous ce code.
- 2174 Radiation**
Ce code permet de classer les documents se rapportant à la remise temporaire d'une dette envers la SAAQ, dont les formulaires « Offre de règlement » et « Radiation ».
- 2175 Faillite**
Documents relatifs à une dette pour une personne ayant déclaré faillite, mais la SAAQ s'y est opposée ou la faillite n'a pas été libérée.
- 2176 Succession**
Classer à ce code les documents concernant la dette d'une personne décédée dont les héritiers sont introuvables.

Plan de classification

2177 Quittance

Classer à ce code, les quittances (libération de dette) délivrées par la SAAQ à l'attention des débiteurs qui ont réglé la totalité de leur dette ou qui en sont venus à une entente pour que les comptes soient considérés comme réglés.

2180 État des comptes à recevoir

Sont conservés sous ce code les divers états de compte produits périodiquement pour chaque débiteur de la SAAQ.

2183 Demandes de recouvrement et de remboursement

2185 Contrôle des revenus

Les codes 2185 à 2195 permettent le regroupement des documents découlant des opérations de perception relatives à l'analyse et au contrôle (régularisation des écarts de perception) des différentes sources de revenus, que ce soit les revenus d'immatriculation, les revenus de permis de conduire ou les revenus d'autres sources perçus par la SAAQ. Ne classer à 2185 que des dossiers généraux sur le sujet.

2187 Résultats mensuels

On classe sous cette rubrique tous les documents traitant de la comptabilisation des sommes perçues selon la charte comptable du système de perception, de l'analyse mensuelle des activités ainsi que les documents traitant de la fermeture de l'exercice financier.

2189 Autres sources de revenus

Classer sous ce code tous les documents relatifs à la perception des recettes, tels que les extraits de dossiers, les licences de commerçants-recycleurs, les rapports d'accidents, les transactions sans frais, les transactions non traitables, les déficits et les surplus de caisse, les notes de crédit et les documents concernant l'immatriculation des véhicules du gouvernement fédéral.

2191 Réciprocité proportionnelle

Sous cette rubrique sont classés les documents traitant de la conciliation des opérations de perception pour des points de service IRP (régime d'immatriculation internationale).

2193 État des comptes perçus

Classer sous ce code les documents relatifs à la gestion des états de compte mensuels, par point de service.

2195 Rapports de contrôle de perception

On trouve sous ce code l'ensemble des relevés informatiques produits par le système de perception, dont les écritures de régularisation.

2200 Gestion des dépenses

On classe aux codes 2200 à 2235 tous les documents se rapportant au traitement et au contrôle des comptes à payer ainsi que tout ce qui a trait à la petite caisse.

2205 Traitement des comptes

2208 Vérification des comptes

Plan de classification

2211 Dossiers de paiement des fournisseurs

Documents relatifs aux comptes à payer aux fournisseurs (factures, notes de crédit, surveillance pour examen, etc.).

Note : Les unités administratives qui utilisent la carte affaires pour les achats de biens de moins de 1000 \$ doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'indiquer comme détenteur principal sur ces dossiers.

2214 Dossiers de paiement des employés

Documents relatifs aux comptes à payer aux employés de la SAAQ.

2217 Frais de déplacement

Documents relatifs aux frais de déplacement et de voyages et à leurs réclamations.

Note : Les unités administratives qui utilisent la carte affaires pour les frais de déplacement doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'indiquer comme détenteur principal sur ces dossiers.

2220 Contrôle des comptes

2223 Contrôle des baux, contrats, commandes

2226 Contrôle des avances comptables

2235 Fonds locaux

On trouve sous ce code tous les documents ayant servi à la création et à la modification des fonds locaux utilisés à la Société. On y classe également les confirmations annuelles et les documents nécessaires à la gestion de la petite caisse.

2240 Gestion de la trésorerie

Sous les codes 2240 à 2320 sont regroupés les documents des différentes opérations liées à la gestion des recettes et des déboursés de la SAAQ.

2243 Rapports de trésorerie

Ce code regroupe l'ensemble des rapports de trésorerie produits dans le cadre des opérations régulières (soldes bancaires, répartition des encaissements, rapports de gestion, de contrôle et d'exploitation).

2245 Prévisions de la trésorerie

Classer à ce code toutes les prévisions de la trésorerie (annuelles, bisannuelles et quinquennales) concernant les recettes, les déboursés et les comparaisons avec le budget réel.

2250 Mouvements de la trésorerie

Ce code regroupe les documents relatifs aux opérations liées aux mouvements de fonds, particulièrement ceux identifiant les résultats projetés comparés aux résultats réels de l'année en cours pour l'ensemble des recettes et déboursés perçus par la SAAQ.

Plan de classification

- 2265 Contrôle des encaissements**
Classer à ce code les documents ayant trait au contrôle des entrées de fonds de la SAAQ.
- 2280 Contrôle des déboursés**
Ce code est utilisé pour classer les documents identifiant les versements à effectuer au ministère des Finances et aux autres organismes, en ce qui a trait aux droits, au financement des immobilisations en sécurité routière (routes) aux coûts des services de santé, au transport ambulancier et autres déboursés importants (exemple : frais bancaires).
- 2285 Opérations bancaires**
Classer sous ce code les documents relatifs aux activités en rapport avec les institutions financières (banques, caisses populaires, etc.) avec lesquelles la SAAQ traite.
- 2286 Dossiers bancaires**
Ce code regroupe, entre autres, les ententes de service et la correspondance échangée avec les institutions financières.
- 2288 Comptes de banque**
Classer à ce code les documents relatifs à l'ouverture et à la gestion des comptes de banque.
- 2291 Mouvements bancaires**
Regrouper sous ce code les documents et lettres de confirmation reliés aux opérations bancaires quotidiennes : les renflouements de comptes de banque, les retraits et les transferts de fonds à la Caisse de dépôt et placement du Québec.
- 2294 Conciliations bancaires**
Ce code est utilisé pour les documents concernant toutes les conciliations des comptes de banque avec les livres comptables ainsi que les conciliations effectuées en rapport au système «contrôle des perceptions».
- 2297 Bordereaux de dépôt**
Classer à ce code les copies de bordereaux de dépôt revenues des points de service, les copies de bordereaux de dépôt revenues des institutions financières et les documents concernant les commandes de bordereaux.
- 2300 Rapports mensuels CDPQ**
Classer à ce code les rapports mensuels concernant les opérations financières avec la Caisse de dépôt et placement du Québec (CDPQ).
- 2305 Contrôle des chèques émis**
Sous les codes 2305 à 2315 sont regroupés les documents et formulaires servant au contrôle des émissions de chèques ainsi qu'à l'impression des formulaires de chèques.
- 2307 Impression des formulaires de chèques**
- 2309 Contrôle de la signature des chèques et des plaques**
Ce code regroupe tous les formulaires de contrôle complétés lors de la signature des chèques ainsi que les documents supportant les commandes de nouvelles plaques de signature.

Plan de classification

2311 Inventaire des formulaires de chèques

Ce code concerne les documents liés au contrôle des formulaires de chèques non remplis ainsi que l'information touchant le format à respecter pour l'impression des chèques.

2313 Conservation des chèques encaissés et annulés

Classer sous ce code les chèques encaissés et annulés sur les comptes en fidéicomis, de salaires, de fournisseurs, d'indemnisation, de clients, etc.

2315 Conservation des chèques du FIAQ

Classer sous ce code les chèques émis par le Fonds d'indemnisation automobile du Québec (FIAQ) en paiement des indemnités versées aux victimes d'accidents occasionnés par des individus non assurés.

2320 Dépôt de fonds

Ce code touche les activités et l'information liées aux différents contrats de dépôt et les changements de lieu de dépôt.

2325 Taxation et impôts

Classer sous ce code les documents traitant de la conciliation et de la remise des différentes catégories de taxes perçues par la SAAQ, tels que les documents concernant la taxe de vente (vente de véhicule entre particuliers et taxe IRP), la taxe sur les assurances, l'OPT (contribution au transport en commun), la TPS (taxe sur les produits et services), la TVQ (taxe de vente du Québec), la contribution pour les motoneiges, la contribution pour les VTT (véhicules tout-terrain), la taxe sur le carburant, la taxe d'utilisation du réseau routier ou les enjeux de l'adhésion du Québec à l'IRP (TURR), etc. Se trouvent aussi à ce code les documents relatifs à la remise aux ministères du Revenu (Québec et Canada) des montants retenus sur la paie (impôt) des employés de la SAAQ de même que ceux concernant le paiement des taxes foncières aux municipalités.

2330 Comptabilisation

Sous les codes 2330 à 2379, on classe tous les dossiers pouvant toucher les différents systèmes informatiques comptabilisant les transactions financières de la Société. On y trouve également les dossiers qui comportent les différents états financiers et analyses financières à caractère comptable.

2335 Système comptable

Sous ce code, on trouve les dossiers comptables touchant les différents systèmes informatiques qui servent à comptabiliser les transactions financières.

2338 Cadre comptable

Ce code est utilisé pour conserver la documentation qui sert à modifier la clé comptable des différents comptes utilisés dans les systèmes informatiques.

2341 Journalisation

Ce code est utilisé pour conserver les formulaires et les pièces justificatives des transactions comptabilisées par journalisation au module Grand-livre.

2344 Facturation

Documents de facturation et de supports relatifs à la vente de renseignements et de rapports d'accidents, aux permis spéciaux et certificats d'un voyage, aux mandataires en vérification mécanique ainsi que tout autre facturation.

Plan de classification

2347 Analyse comptable

Ce code permet de classer les documents d'analyse afin de réaliser la comptabilité des transactions financières de la Société.

2350 Gestion des opérations comptables

Sous les codes 2350 à 2359, on classe les dossiers en appui aux transactions comptables.

2351 Conventions comptables

Classer sous ce code les documents concernant les principales conventions comptables en vigueur à la Société (comprenant les dépôts, les immobilisations, le passif actuariel et les contributions).

2353 Dépenses de capital

Ce code regroupe les dossiers des articles capitalisés en fonction de la politique de capitalisation ainsi que les différents tableaux sommaires présentant les immobilisations de la Société.

Note : Après la vente d'un bien, les documents sont transférés dans le dossier des états financiers de l'année concernée et sont soumis aux durées active et semi-active de la règle 3.6.5.

2356 Amortissement

Ce code regroupe les écritures et documents de soutien de la dépense d'amortissement pour chacune des années financières.

2359 Réciprocité

Ce code est utilisé pour conserver les documents relatifs aux transactions financières générées par les ententes et les contrats que la Société a signés au regard d'ententes de réciprocité.

2361 Partage définitif des recettes

Classer sous ce code les documents servant à effectuer le partage des recettes annuelles entre la SAAQ et le ministère des Finances.

2365 Registres comptables

Ce code est utilisé pour conserver tous les livres ou les registres qui font partie du système comptable dans lequel sont inscrites les transactions financières de la Société. Ils comprennent les différents journaux et le grand-livre.

2370 États financiers

Sous les codes 2370 à 2379, on trouve les dossiers contenant l'information financière à l'appui des différents états financiers de la Société.

2373 États financiers mensuels

Ce code est utilisé pour conserver les états financiers mensuels ainsi que les différents dossiers qui les soutiennent.

2376 États financiers annuels

Ce code est utilisé pour conserver les dossiers à l'appui des états financiers annuels de la Société. On l'utilise également pour classer les documents relatifs à la vente d'un bien capitalisable. Ces derniers sont classés avec les états financiers de l'année concernée.

Plan de classification

2379 États financiers pour le Vérificateur général

Ce code est utilisé pour conserver les états financiers selon la présentation du Vérificateur général.

2390 Analyses financières

Analyses touchant le domaine des finances de la Société. De plus, on trouve sous ce code, à la règle 3.4.2, des analyses de documents financiers et fiscaux (états financiers et déclarations d'impôt) concernant le traitement de dossiers dans divers secteurs de la SAAQ. Par exemple, dans le secteur de l'indemnisation, il s'agit de l'évaluation financière d'un accidenté afin de lui octroyer une indemnité; par contre, pour le secteur des ressources matérielles, il s'agit plutôt de l'évaluation de la situation financière d'entreprises qui souhaitent traiter avec la SAAQ.

2392 Comptabilité du coût de revient

Classer sous ce code les documents visant l'analyse et l'établissement des coûts relatifs à une unité administrative ou à une activité de même qu'aux produits et services de la Société, les réorganisations administratives, la révision des processus de travail et l'étalonnage (benchmarking). Cette rubrique couvre également les documents touchant la comptabilité par activités (CPA) puisqu'elle est considérée comme un sous-élément du coût de revient.

Note : Lorsqu'une analyse amène l'établissement d'une tarification, utiliser plutôt le code 2393 Tarification des produits et services.

Pour les dossiers concernant les réorganisations administratives et la révision des processus de travail, utiliser le code 1070 Organisation administrative.

2393 Tarification des produits et services

Classer sous ce code les documents ayant servi à établir la tarification pour les frais administratifs exigés relativement aux services rendus par la Société. Il s'agit, entre autres, des frais exigibles liés aux transactions d'immatriculation et au permis de conduire (droits de délivrance, examens de conduite) ou de la vente de renseignements (rapports d'accidents, extraits de dossiers), etc.

Note : Pour ce qui est des documents touchant l'application de la tarification, les classer en utilisant les codes des secteurs d'activité concernés.

2395 Financement du siège social

Classer à ce code les documents portant sur le mode de financement du siège social de la SAAQ.

2500 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

Le secteur des codes 2500 à 2895 permet de regrouper l'ensemble de l'information disponible sur les ressources matérielles utilisées à la SAAQ. Ne classer au code 2500 que les documents généraux, les documents touchant plusieurs aspects de la gestion des ressources matérielles à la SAAQ ou se rapportant à des sujets autres que ceux décrits ci-dessous.

2510 Approvisionnement en biens et services

Cette section permet de regrouper tous les documents relatifs à l'acquisition de biens et de services particuliers pour la SAAQ. Ne classer que les documents généraux et ceux relatifs au fonctionnement du système d'approvisionnement au code 2510. Classer aussi sous ce code les documents concernant le choix et la gestion des vêtements de travail et des équipements. Les demandes touchant l'approvisionnement en vêtements de travail et en équipements sont classées au code 2515 Demandes de biens.

2515 Demandes de biens

Classer sous ce code les demandes de biens (demande de matériel en magasin et commande locale) faites par les unités administratives au secteur de l'approvisionnement. Classer aussi sous ce code les demandes concernant les vêtements de travail et les équipements.

Note : Les unités administratives qui utilisent la carte affaires pour les achats de biens de moins de 1000 \$ doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'indiquer comme détenteur principal sur ces dossiers.

2520 Demandes de services

Classer sous ce code les demandes de services, de quelque nature que ce soit, faites par les unités administratives au secteur de l'approvisionnement.

Note : Les unités administratives qui utilisent la carte affaires pour les achats de services de moins de 1000 \$ doivent conserver les pièces justificatives pour une période de 7 ans (2 ans actif, 5 ans semi-actif) et s'indiquer comme détenteur principal sur ces dossiers.

2523 Appels d'offres

Ce code est réservé aux soumissions publiques, privées ou sur invitation faites par la SAAQ. Toutes les pièces justificatives s'y trouvent rattachées, depuis le cahier des charges jusqu'au rapport d'évaluation.

2524 Contrats

Classer sous ce code la collection des contrats d'approvisionnement en biens et services conclus avec les fournisseurs de la SAAQ.

2525 Fichier des fournisseurs

Classer sous ce code le fichier lui-même et également tout ce qui touche l'exploitation du fichier : les demandes d'inscription, les mises à jour, les listes de fournisseurs, les statistiques du fichier, son utilisation et son exploitation ainsi que la documentation promotionnelle reçue.

2530 Dossiers des fournisseurs

Classer sous ce code tous les dossiers des fournisseurs qui traitent avec la SAAQ. Les dossiers sont rangés selon l'ordre alphabétique des noms de fournisseurs.

2535 Contrôle de la qualité

Classer sous ce code les documents relatifs au contrôle de la qualité des biens et services acquis par la SAAQ.

Plan de classification

2540 Gestion des stocks

Cette rubrique est destinée au classement des documents concernant le contrôle des biens matériels acquis par la SAAQ. Ne classer sous ce code que les documents de portée générale : procédés, méthodes, etc.

2545 Avis de réapprovisionnement

Ce code est réservé aux avis de réapprovisionnement de stocks ou de formulaires entreposés dans les locaux de la gestion du matériel.

2550 Inventaire des stocks

Classer sous ce code les documents relatifs à l'inventaire des stocks en entrepôt. Regroupe également les inventaires relatifs aux vêtements de travail et aux équipements.

2555 Disposition des biens

Ce code est destiné aux documents généraux concernant la disposition des biens. Les codes 2560 à 2590 permettent de classer les documents selon le mode particulier de disposition.

2560 Surplus de biens

2565 Vente de biens

2570 Prêt de biens

2575 Location de biens

2580 Récupération et recyclage

2585 Donation de biens

2590 Destruction de biens

2600 Utilisation des ressources matérielles

Classer à ce code les documents concernant les opérations relatives à l'utilisation des biens matériels détenus par la SAAQ.

2605 Attribution des biens

Classer sous ce code les demandes effectuées par les unités administratives pour des biens entreposés dans les locaux de la gestion du matériel.

2610 Permis de sortie de biens

Utiliser ce code pour les documents relatifs au contrôle des prêts d'équipement et de matériel.

Plan de classification

2615 Entretien des biens

Classer sous ce code les documents relatifs aux contrôles d'entretien du matériel et de l'équipement et ceux concernant le système d'entretien préventif et les opérations générées : feuille de travail, inspection, contrôle, bilan.

2620 Gestion des véhicules

Cette rubrique sert au classement des activités générées par le contrôle des véhicules de service possédés par la SAAQ. Ne classer à ce code que les documents généraux sur la gestion des véhicules. Les codes 2625 à 2645 permettent de classer par sujets les documents relatifs à chaque aspect de la gestion des véhicules : acquisition et remplacement, immatriculation, cartes de crédit des véhicules, entretien et réparations, inventaire.

2625 Acquisition et remplacement de véhicules

2630 Immatriculation des véhicules de la SAAQ

2635 Cartes de crédit des véhicules

2640 Entretien et réparations de véhicules

2645 Inventaire des véhicules

2650 Dossiers des véhicules

Classer à ce code la collection des dossiers des véhicules.

2660 Gestion des assurances

Cette rubrique permet le regroupement des différentes polices d'assurance détenues par la SAAQ. Ne classer au code 2660 que les documents généraux sur la gestion des assurances. Les codes 2665, 2680 et 2685 sont utilisés pour les documents relatifs aux assurances particulières : multirisques, responsabilité civile, fidéjussion, bris de machines et véhicules automobiles.

2665 Assurances entreprise

Classer sous ce code les documents relatifs à l'assurance globale multirisque, à l'assurance responsabilité civile et fidéjussion.

2680 Assurances bris de machines

2685 Assurances véhicules automobiles

2700 Gestion des immeubles

Cette rubrique du plan de classification permet de regrouper les documents se rapportant à tous les aspects de la gestion immobilière de la SAAQ. Ne classer au code 2700 que les documents généraux portant sur tous les aspects de la gestion des immeubles.

Plan de classification

2710 Acquisition d'immeubles

Les codes 2710 à 2720 permettent de classer les documents se rapportant à l'acquisition d'immeubles autrement que par la construction.

2715 Achat d'immeubles

2720 Location d'immeubles

2725 Construction d'immeubles

Cette section permet le classement des documents relatifs à la construction d'immeubles : 2730-Plans et devis d'architecture et de structure, 2735-Plans et devis de mécanique et d'électricité, 2740-Constructions spéciales et 2745-Ajouts ou modifications - Immeubles.

2730 Plans et devis d'architecture et de structure

2735 Plans et devis de mécanique et d'électricité

2740 Constructions spéciales

2745 Ajouts ou modifications - Immeubles

2750 Exploitation des immeubles

Les codes de ce secteur (2750 à 2790) permettent de regrouper les documents générés par l'exploitation d'immeubles : nettoyage et entretien ménager, entretien des immeubles, énergie, entretien extérieur, etc.

2755 Nettoyage et entretien ménager

2760 Entretien des immeubles

2765 Énergie

2770 Entretien extérieur

2775 Frais fixes (taxes et autres)

Classer sous ce code les documents se rapportant aux preuves de taxes municipale, scolaire et d'affaires (comptes de taxes), pour les édifices appartenant à la SAAQ ou en location.

Plan de classification

- 2780 Services aux occupants**
- 2783 Stationnements**
Classer sous ce code les documents concernant la gestion des aires de stationnement propres à la SAAQ, incluant aussi les documents traitant des demandes et de l'attribution des espaces de stationnement.
- 2785 Administration des immeubles**
- 2790 Revenus d'exploitation**
- 2795 Conformité des équipements de mesure**
Cette section permet de regrouper les documents relatifs à la conformité des équipements de mesure utilisés dans les postes de contrôle du transport routier. Au code 2795, on place les documents généraux concernant ce sujet. Quant aux codes 2799 à 2807, ils sont utilisés pour les documents particuliers aux sujets suivants : aspect légal ou technique des balances statiques et portatives ainsi que les équipements périphériques des postes et aires de contrôle.
- 2799 Aspect légal des balances**
Classer sous ce code les documents relatifs aux divers éléments pouvant influencer l'aspect légal des balances des postes de contrôle routier.
- 2801 Aspect technique des balances**
Ce code est destiné aux documents traitant des divers éléments techniques des balances des postes de contrôle routier.
- 2803 Balances statiques**
Ne classer à ce code que les documents spécifiques à l'entretien de chaque balance statique.
- 2805 Pèse-roues (balances portatives)**
Ne classer à ce code que les documents spécifiques à chaque balance portative (pèse-roues).
- 2807 Équipements périphériques des postes et aires de contrôle**
Ce code est destiné aux documents se rapportant à l'entretien des équipements périphériques (signalisation électronique, système audio, détecteur de hauteur, compteur électronique de camions, système de pesée en mouvement, etc.).
- 2810 Gestion des espaces**
Cette rubrique est destinée au classement des documents relatifs à la gestion des locaux que possède ou loue la SAAQ. Sont placés sous cette rubrique les codes 2815 à 2830 : inventaire, répartition, aménagement, mobilier, identification et signalisation.
- 2815 Inventaire des espaces**
Ce code concerne l'information relative aux inventaires des locaux que possède ou loue la SAAQ.

Plan de classification

- 2820 Répartition des espaces**
Sous ce code classer les documents concernant les demandes de locaux et l'allocation aux différentes unités administratives de la SAAQ.
- 2825 Aménagement des espaces**
Classer sous ce code les documents en rapport avec l'aménagement ou le réaménagement des espaces dont dispose la SAAQ.
- 2827 Mobilier**
Classer sous ce code les documents relatifs à la normalisation et à l'attribution de l'ameublement à la SAAQ.
- 2830 Identification et signalisation - Locaux**
Ce code permet de classer les documents traitant de l'identification et de la signalisation des locaux à la SAAQ.
- 2850 Sécurité dans les immeubles**
Utiliser les codes 2850 à 2880 pour classer les documents relatifs à l'accessibilité aux édifices, au gardiennage, aux crimes contre la propriété, aux systèmes de sécurité et d'incendie et au transport de fonds. Concerne également les mesures d'urgence (code 2865) ainsi que l'ensemble des moyens de protection et de sécurité mis en place dans les immeubles occupés par la SAAQ, y inclus le plan de sécurité global et intégré (code 2850).
- 2855 Accessibilité aux édifices**
Documents relatifs à l'accessibilité des immeubles occupés par la SAAQ. Concerne, entre autres, le contrôle des personnes, les cartes d'accès au siège social (cartes magnétiques), etc.
- 2860 Gardiennage**
Classer sous ce code les documents concernant le gardiennage dans les immeubles de la SAAQ. Ces dossiers comprennent les registres de présence des agents de sécurité, les contrats avec les agences de sécurité ainsi que la correspondance ayant trait au suivi et au renouvellement de ces contrats.
- 2865 Urgence et évacuation**
Documents relatifs aux mesures d'urgence des immeubles telles que l'évacuation en cas d'incendie ou de sinistre. Concerne notamment le plan d'action et d'évacuation établi en cas d'urgence (plan des mesures d'urgence, guide, responsables, procédures d'urgence, etc.).
- 2870 Crimes contre la propriété et vols**
Sous ce code, classer les rapports d'événements se rapportant aux crimes commis (vols et vandalisme) contre la propriété, en centre de services ou chez un mandataire.
- 2875 Systèmes de sécurité et d'incendie**
- 2880 Transport de fonds**
Documents relatifs au transport de montants d'argent (cueillette et fonds de change) entre les différents points de service et les banques concernées. On y retrouve le contrat, le devis du contrat, la facturation, les notes de crédit, le rapport mensuel et le registre des points de service.

Plan de classification

2890 Dossiers des immeubles par adresse civique

Documents relatifs à la gestion des immeubles que la SAAQ loue pour ses directions régionales et ses centres de services. Il s'agit de documents d'ordre général concernant l'entretien et la réparation des lieux par le propriétaire de l'immeuble, conformément aux dispositions du bail.

2895 Dossiers des aires de contrôle

Ne classer sous ce code que les documents relatifs à l'emplacement, aux dimensions, aux infrastructures, aux services et aux plans de localisation des diverses aires de contrôle du transport routier.

3000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Les codes 3000 à 3500 permettent le regroupement des documents touchant la gestion des documents administratifs, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gestion des centres de documentation, la gestion des formulaires, la gestion documentaire, la reproduction et la diffusion des documents, la gestion du courrier et des messageries et la gestion des systèmes de communication. Ne classer au code 3000 que les documents généraux se rapportant à des sujets autres que ceux décrits ci-dessous.

3010 Gestion des documents administratifs

Classer sous ce code les documents généraux se rapportant à la gestion des documents. Les aspects particuliers de ce secteur sont décrits ci-dessous.

3015 Système de gestion des documents

Ce code est destiné à la documentation concernant le système de gestion des documents de la SAAQ.

3020 Plan de classification

Ce code est réservé au plan de classification et aux documents touchant ce sujet particulier.

3026 Calendrier de conservation

Classer sous ce code les documents concernant le calendrier de conservation, son approbation et le calendrier lui-même.

3030 Gestion des documents actifs

Utiliser ce code pour les documents relatifs à l'organisation et à la gestion des documents actifs.

3035 Gestion des documents semi-actifs

Classer sous ce code les documents concernant la gestion des documents semi-actifs et le Centre de documents semi-actifs (CDSA).

3036 Transfert de documents semi-actifs (formulaires des unités administratives)

La copie des formulaires de transfert en entrepôt des documents semi-actifs est conservée sous ce code.

3040 Gestion des documents inactifs

Ce code est destiné aux documents concernant la disposition et la gestion des documents inactifs.

3041 Disposition des documents inactifs (formulaires des unités administratives)

3043 Gestion des documents essentiels

Classer sous ce code les documents relatifs à l'identification et à la gestion des documents essentiels de la SAAQ.

3044 Gestion de la correspondance

Ce code concerne les lettres types ainsi que les méthodes de traitement et de suivi de la correspondance.

Plan de classification

3045 Dossiers clients - Gestion des documents

Regrouper sous ce code les dossiers de chaque unité administrative afin d'y classer les documents particuliers concernant la gestion des documents.

3050 Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Les codes 3050 à 3062 permettent de classer les documents relatifs à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Note : Pour la politique et le guide administratif, on peut utiliser la subdivision uniforme 03-Politique, ...normes. Exemple : 3050-03 Accès à l'Information - Politique.

Pour ce qui est des statistiques, comités et ententes, on rattachera au code concerné la subdivision uniforme correspondante. Exemple : 3052-08.

3051 Droit d'accès aux documents

3052 Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels

Ce code regroupe les documents relatifs aux demandes d'accès.

3054 Plaintes - Application de la Loi sur l'accès

Classer à ce code les dossiers d'enquêtes et de plaintes relatives au respect de la Loi sur l'accès.

3055 Protection des renseignements personnels

Note : Les documents relatifs au Comité sur la sécurité de l'information se classent au code 1100 - Gestion des réunions avec la subdivision uniforme 05 - Comités. Exemple : 1100-05 Comité sur la sécurité de l'information (règle 1.5).

3056 Fichiers de renseignements personnels

3058 Inventaire de fichiers de renseignements personnels

Classer à ce code les documents concernant la tenue des fichiers de renseignements personnels et leur accessibilité.

3060 Demandes d'accès en vertu de l'article 125

Classer à ce code les demandes d'accès à des renseignements à des fins de recherche, d'étude ou de statistiques préalablement autorisées par la Commission d'accès à l'information.

3062 Registre des communications

Ce code regroupe les documents relatifs aux ententes avec les organismes publics ou privés concernant la communication et l'échange de renseignements d'ordre public ou personnel. De plus, on classe à ce code les documents sur la conception du registre des communications (index) de renseignements personnels à des organismes ou mandataires de la SAAQ.

Note : Pour les ententes, ajouter la subdivision uniforme 07 (exemple : 3062-07).

3070 Centres de documentation

Classer à ce code les documents administratifs relatifs au fonctionnement des centres de documentation de la SAAQ et ceux concernant les services documentaires offerts par la bibliothèque Cécile-Rouleau.

3075 Acquisition de documents

Classer à ce code les documents relatifs à l'acquisition des outils de travail (dictionnaires, grammaires, etc.).

3140 Gestion des formulaires

Classer sous ce code les documents généraux se rapportant aux formulaires de la SAAQ.

3145 Système de gestion des formulaires

Classer sous ce code les documents relatifs au système de gestion des formulaires.

3150 Expertise-conseil - Formulaires

Utiliser ce code pour les documents d'avis et d'expertise se rapportant aux formulaires.

3155 Projets spéciaux - Formulaires

Ce code est réservé aux documents concernant des formulaires qui se rapportent à des projets spéciaux.

3160 Statut des formulaires

Classer à ce code les documents qui ont trait au statut des formulaires, y inclus les consultations effectuées à cet effet.

3165 Dossiers des formulaires

Ce code permet le stockage de la collection de formulaires utilisés dans l'exercice des activités de la SAAQ ainsi que des documents propres à chacun.

3170 Reproduction des documents

Classer sous ce code les documents généraux concernant la reproduction des documents. Les codes 3175-Impression, 3180-Reprographie, 3185-Microfilmage, 3187-Numérisation et 3189-Autres moyens de reproduction permettent de classer les documents particuliers à ces aspects de la reproduction..

3175 Impression

3176 Impression centralisée des permis plastifiés

3180 Reprographie

3185 Microfilmage

3187 Numérisation

Plan de classification

3189 Autres moyens de reproduction

3190 Diffusion des documents

3200 Gestion du courrier et des messageries

Cette rubrique est destinée au classement des documents généraux relatifs à ce sujet.

3205 Courrier

Sous ce code se regroupe l'ensemble des documents traitant de la distribution interne du courrier et de sa collecte dans les unités administratives de la SAAQ. Le code 3208-Postes Canada permet le regroupement des documents échangés avec cet organisme.

3208 Postes Canada

Classer sous ce code les documents administratifs relatifs aux relations avec Postes Canada ou portant sur des sujets la concernant, tels, entre autres la correspondance d'affaires, les envois postaux, le courrier certifié et le courrier recommandé.

3215 Messageries

Utiliser ce code pour les documents généraux concernant ce sujet ainsi que les dossiers des messageries exécutées par des firmes privées.

3230 Malle blanche

Classer sous ce code les documents relatifs au traitement du courrier expédié à la SAAQ sans destination particulière.

3235 Insertion

Classer sous ce code les documents concernant de façon générale l'insertion. Les codes 3238-Demandes d'insertion et 3241-Compteurs postaux permettent de classer les documents particuliers à ces aspects de l'insertion.

3238 Demandes d'insertion

3241 Compteurs postaux

Documents administratifs relatifs aux compteurs postaux et portant, entre autres, sur les rapports des dépenses pour les compteurs postaux.

3450 Gestion des communications téléphoniques et sans fil

Les codes 3450 à 3500 regroupent les documents traitant des services aux utilisateurs pour la téléphonie de base, la téléphonie spécialisée, les communications mobiles individuelles et la radiocommunication.

3455 Téléphonie de base et télécopie

Ce code regroupe les documents concernant la gestion des postes téléphoniques et des télécopieurs du point de vue des utilisateurs.

3460 Appels interurbains et cartes d'appel

Au code 3460, on classe les documents concernant l'utilisation et le contrôle du service interurbain, y inclus les appels interurbains et les cartes d'appel.

Plan de classification

3470 Répertoires téléphoniques

Le code 3470 est réservé aux répertoires téléphoniques de la Société, à ses mises à jour et à sa distribution.

3480 Gestion des appareils - Téléphonie de base

Ce code regroupe des documents relatifs aux divers parcs d'appareils, à leur utilisation, aux règles d'attribution selon les types d'appareils, aux profils des postes téléphoniques ainsi qu'à l'exécution des travaux, par exemple les demandes d'ajout ou de modification des postes téléphoniques.

3485 Téléphonie spécialisée

Ce code regroupe les documents relatifs à la gestion des applications de traitement spécialisé des appels (distribution automatique d'appels, réponse vocale interactive, couplage téléphonie-informatique, menus vocaux), à la description des applications, aux modes d'utilisation ainsi qu'aux demandes d'amélioration et de changement.

3490 Communications mobiles individuelles

Ce code regroupe les documents relatifs à la gestion des appareils sans fil (cellulaires, téléavertisseurs, walkies-talkies, etc.), aux règles d'attribution selon les types d'appareils, au profil des appareils, à leur utilisation ainsi qu'à l'exécution des travaux pour le centre multiservice.

3500 Radiocommunication

Ce code regroupe les documents relatifs aux services de transmission (réseaux) et d'appareils de radio-mobile servant à la radiocommunication vocale et à la radiotransmission des données du point de vue des utilisateurs, les modes d'utilisation ainsi que les demandes d'amélioration et de changement.

3600 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Les codes de ce secteur permettent le classement des documents se rapportant aux programmes et activités de communication et de relations publiques réalisés par la Société.

3605 Plan annuel de communication

Classer sous ce code le plan donnant les objectifs et les thèmes de communication retenus pour l'année par la SAAQ.

3610 Productions textuelles, graphiques et audiovisuelles

On classe sous les codes 3610 à 3625 les documents relatifs à la préparation, la production et la distribution des publications, des éléments promotionnels (dépliants, affiches, etc.) et du matériel audiovisuel de la SAAQ. Les documents concernant le dépôt légal d'une production se retrouvent dans le dossier de production.

3615 Productions textuelles

Ce code concerne, entre autres, les bulletins internes (Raconte, info-DGTI, etc.).

3620 Productions graphiques

3625 Productions audiovisuelles

3627 Traduction

Se classent sous ce code les documents relatifs à la traduction des documents à la SAAQ.

3630 Publicité, marketing, promotion, participation

Les codes 3630 à 3665 permettent de classer les documents relatifs à ce qui traite des projets de publicité, de marketing, de promotion ou de participation de la SAAQ, sous forme de commandite financière ou matérielle ou par la participation physique à certains événements ou activités. On y trouve aussi les documents concernant les refus de participation ou de commandite.

3635 Événements promotionnels

Classer sous ce code les documents relatifs aux événements publics auxquels la SAAQ participe par commandite, par exemple le Tour de l'île en vélo, le Carnaval de Québec, les fêtes et festivals, les galas, etc.

3640 Campagnes publicitaires et d'information

Classer sous ce code les documents relatifs aux projets de campagnes de publicité et de campagnes d'information mis en oeuvre par la Société.

3643 Agences de publicité

3645 Placements publicitaires

3650 Stands, tribunes

Plan de classification

3655 Tournées

3660 Expositions

3665 Conférences, colloques, congrès - Autres que du perfectionnement

3670 Relations avec les médias

Classer sous les codes 3670 à 3700 les documents relatifs à la transmission et à la diffusion d'information aux divers médias, à la participation de représentants de la SAAQ à des émissions télévisées ou radiodiffusées, à des journaux ou à des revues ainsi qu'aux relations avec les médias.

3675 Journaux et revues

Classer sous ce code les documents relatifs à la participation de la SAAQ à des articles dans les journaux ou revues.

3680 Radio

Classer sous ce code les documents relatifs à la participation de la SAAQ à des émissions radiodiffusées.

3685 Télévision

Classer sous ce code les documents relatifs à la participation de la SAAQ à des émissions télévisées.

3690 Conférences de presse

Classer sous ce code les documents ayant servi à la préparation d'une conférence de presse, y compris le texte lui-même et les dossiers de presse (pochettes de presse). Concerne aussi les inaugurations et les lancements.

3692 Entrevues de presse

Classer sous ce code les documents relatifs aux entrevues que les représentants de la SAAQ accordent aux médias, y inclus les «fiches médias».

3695 Revues de presse

Classer sous ce code les documents concernant la conception et la préparation de la revue de presse ainsi que les documents constituant la revue de presse.

3700 Communiqués de presse

Documents relatifs aux communiqués de presse que la SAAQ expédie aux médias.

3730 Allocutions

Classer à ce code les allocutions ou discours préparés pour les besoins de la SAAQ.

3735 Civilités

Documents relatifs aux félicitations, remerciements, souhaits et condoléances faits à ou par la SAAQ.

3737 Célébrations et réceptions

Documents relatifs aux fêtes, célébrations et réceptions organisées par la SAAQ.

Plan de classification

3750 Relations avec le public

3752 Plaintes ou demandes d'information du public

Classer sous ce code les documents relatifs aux plaintes, réactions ou demandes d'information du public et les documents administratifs les concernant.

Note : Pour les unités administratives détentrices principales, classer au sujet du secteur concerné.

Exemples :

- 1783 Plaintes - Santé et sécurité au travail
- 1840 Plaintes - Relations de travail
- 3054 Plaintes - Application de la Loi sur l'accès
- 7650 Plaintes - Contrôle sur route
- 7725 Plaintes - Vérification mécanique
- etc.

3755 Enquêtes et sondages

Se trouvent sous ce code les documents relatifs aux enquêtes et les sondages effectués par la SAAQ.

Note : Pour ce qui est des questionnaires et des sondages, si ceux-ci se rapportent à un sujet précis, ils peuvent être classés au code de ce sujet avec la subdivision uniforme 04-Questionnaires et résultats de sondages.

Exemple : 1020-04 Mission et mandats - Questionnaires et résultats de sondages

3770 Gestion des subventions en promotion de la sécurité routière

On classe sous les codes 3770 à 3772 les documents relatifs à la gestion des subventions portant sur la promotion de la sécurité routière.

3772 Subventions - Dossiers des organismes, des projets

Classer sous ce code les demandes de subventions, le suivi des demandes, l'octroi des subventions et le contrôle de l'avancement des projets en regard de la subvention.

3800 Gestion des communications internes

Les codes 3800 à 3810 regroupent les documents relatifs à la conception d'activités de communication (y inclus le matériel) visant à informer et à sensibiliser les employés de la SAAQ.

3805 Communiqués internes

Regroupe les documents comprenant une brève information adressée aux employés de la SAAQ et présentée de façon formelle, comme par exemple les communiqués « En direct de la présidence » et « Mot du président », mais excluant les notes de service.

3810 Activités de sensibilisation

3900 Relations avec les organismes extérieurs

Les codes 3900 à 3955 concernent les organismes extérieurs à la SAAQ; on classe sous ces codes les documents relatifs aux relations, à la coopération intergouvernementale ou à la concertation.

3905 Relations avec le gouvernement du Québec

Documents relatifs aux divers ministères et organismes québécois, aux relations interministérielles et à la concertation.

Plan de classification

3910 Relations avec le gouvernement du Canada

Documents relatifs aux divers ministères et organismes fédéraux, aux relations fédérales-provinciales et à la concertation.

3912 Coopération fédérale-provinciale

Documents relatifs aux activités et projets de coopération entre la SAAQ et les divers ministères et organismes fédéraux.

3915 Relations avec les gouvernements provinciaux

Documents relatifs aux divers ministères et organismes des autres provinces, aux relations interprovinciales et à la concertation.

3917 Coopération interprovinciale

Documents relatifs aux activités et projets de coopération entre la SAAQ et les autres gouvernements provinciaux.

3920 Relations avec les gouvernements étrangers

Documents relatifs aux divers ministères et organismes des pays étrangers et aux relations internationales.

3922 Coopération internationale

Documents relatifs aux activités et projets de coopération entre la SAAQ et les pays étrangers.

3925 Relations avec les organismes parapublics

Documents relatifs aux divers organismes parapublics, aux relations et à la concertation avec les intervenants des secteurs de la santé et de l'enseignement.

3927 Relations avec les municipalités

Documents relatifs aux diverses municipalités et municipalités régionales de comté (MRC), aux relations et à la concertation avec la SAAQ.

3929 Relations avec les services de police

Documents relatifs aux divers corps policiers, aux relations et à la concertation avec la SAAQ.

3930 Concertation avec plusieurs partenaires

Classer à ce code les documents touchant les relations et la concertation avec des partenaires provenant de différents milieux. Exemple : une rencontre réunissant des représentants des municipalités, des services de police, de l'enseignement et du ministère de l'Éducation.

3945 Organismes privés

Documents relatifs aux divers organismes privés entretenant des relations avec la SAAQ et ceux traitant de la concertation qui en découle.

3950 Organismes internationaux

Documents relatifs aux organismes internationaux.

3955 Associations et groupements

Classer sous ce code les documents concernant les échanges d'information et la concertation avec des associations ou des groupements.

4000 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les codes 4000 à 4710 sont destinés au regroupement des documents concernant les diverses activités reliées à la gestion des technologies de l'information.

Note : Les documents touchant la téléphonie se retrouvent dans le secteur 3000, aux codes 3450 à 3500.

4010 Planification des technologies de l'information

Cette rubrique est destinée aux documents relatifs à l'organisation et à l'établissement de plans concernant l'utilisation des ressources informatiques de la SAAQ.

Note : Les documents traitant de la planification de la ressource globale (PRG) se classent aux codes 2060 et 2101.

4015 Planification stratégique des technologies de l'information

Ce code concerne les documents relatifs à la planification à moyen ou à long terme des technologies de l'information en appui à la planification stratégique de la Société.

4016 Plan d'évolution de l'infrastructure technologique

4020 Architectures d'entreprise

Classer sous ce code les documents concernant les architectures d'entreprise des systèmes ou des familles de systèmes de la SAAQ.

4022 Conception des architectures d'entreprise

Classer sous ce code les documents concernant la conception des architectures d'entreprise.

4026 Études et orientations des architectures d'entreprise

Classer sous ce code les documents ayant trait aux différentes études et aux orientations relatives aux architectures d'entreprise.

4028 Organisation des processus de travail

Documents relatifs à la révision et à l'organisation des processus de travail de la DGTI.

4030 Orientations technologiques

Sous ce code, classer les documents relatifs aux orientations et aux stratégies d'utilisation des technologies de l'information à la SAAQ.

4040 Activités d'intégration

Classer sous cette rubrique les documents ayant trait à la cohérence d'un projet en rapport avec un ensemble de projets concernant les technologies de l'information (application, information et technologies), afin d'assurer le respect des biens livrables par rapport aux outils d'intégration (outils d'intégration : planification stratégique des technologies de l'information, cadre de gestion et architecture globale).

4060 Demandes de services informatiques

Cette rubrique est destinée aux demandes de services des unités administratives de la SAAQ concernant les technologies de l'information. Classer plus précisément aux codes ci-dessous les documents traitant des requêtes au centre multiservice ainsi que les demandes de changement aux systèmes informatiques.

Plan de classification

4062 Requetes au centre multiservice

4068 Demandes de changement aux systèmes informatiques

4100 Études préalables et veilles des technologies de l'information

Les codes 4100 à 4130 permettent de regrouper les documents concernant les analyses, les veilles technologiques et les études réalisées avant la prise en charge par un projet de développement ou un projet technologique.

4110 Analyses et priorisation des besoins des clients

Ce code est réservé aux documents relatifs à la faisabilité et aux évaluations des demandes des clients de systèmes informatiques ainsi qu'aux choix effectués en vue d'un nouveau système et pour une nouvelle version d'un système existant.

4115 Études d'avant-projet - Technologies de l'information

Documents relatifs aux études d'opportunité ou aux études très préliminaires permettant d'évaluer sommairement les coûts / bénéfices d'un système face aux besoins des clients.

4117 Études d'impacts - Technologies de l'information

Documents relatifs aux études d'opportunité ou aux études très préliminaires permettant d'évaluer sommairement les coûts / bénéfices d'un changement aux systèmes ou aux logiciels en place.

4120 Études d'opportunité technologique

Documents relatifs aux études d'opportunité ou aux études très préliminaires permettant d'évaluer sommairement les coûts / bénéfices d'une nouvelle technologie.

4130 Plans directeurs sectoriels

Documents relatifs à l'établissement de plans directeurs sectoriels des technologies de l'information.

4160 Sécurité informatique

Documents relatifs aux contrôles logiques ou physiques de l'accès aux données, aux systèmes ou aux ressources informatiques tels que les formulaires de demande d'accès, de demande de code d'identité, etc. (règle 6.5.1). Ce code regroupe aussi les documents relatifs aux mesures prises pour assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la protection des données de la SAAQ (règle 6.5).

Note : Les documents relatifs au Comité sur la sécurité de l'information se classent au code 1100 - Gestion des réunions avec la subdivision uniforme 05 - Comités. Exemple : 1100-05 Comité sur la sécurité de l'information (règle 1.5).

4180 Cadre normatif des technologies de l'information

Les codes 4180 à 4217 servent à regrouper les documents relatifs aux méthodologies, aux normes et standards retenus pour l'identification des activités et des biens livrables, des données et des traitements ainsi que les règles de développement convenues pour assurer l'uniformité de fonctionnement des systèmes informatiques.

Plan de classification

- 4182 **Méthodologie de planification stratégique**
- 4184 **Guide d'élaboration d'architecture d'entreprise**
- 4186 **Méthodologie de gestion de projet**
- 4188 **Méthodologie d'évaluation de systèmes**
- 4190 **Méthodologie de développement de systèmes**
- 4192 **Méthodologie de modélisation de données**
- 4194 **Méthodologie de pilotage de systèmes**
- 4200 **Nomenclature des activités et des biens livrables (SIG)**
- 4202 **Nomenclature des données**
- 4204 **Nomenclature des traitements**
- 4206 **Normes de développement**
- 4216 **Règles fonctionnelles de développement**
- 4217 **Règles organiques de développement**
- 4250 **Gestion des données**

Sont regroupés sous ce code les documents généraux concernant la gestion des données.
- 4255 **Administration des données**

Documents relatifs à la gestion et à l'administration des bases de données de la SAAQ.
- 4265 **Modèles des données**

Classer sous ce code les documents concernant les principales structures de données de la SAAQ, leurs définitions, les regroupements par domaines d'application (modèles conceptuels) et les choix techniques relatifs à l'implantation dans les bases de données (modèles physiques).

Plan de classification

4275 Répertoire des données (dictionnaire)

Documents relatifs au dictionnaire des structures de données, y inclus la définition et les caractéristiques des éléments.

4320 Développement des systèmes informatiques

Les codes 4320 à 4385 servent à regrouper les documents relatifs aux systèmes informatiques que ce soit au niveau des projets de développement, du fonctionnement et de l'évolution des systèmes informatiques, des essais de systèmes et du contrôle de la qualité des systèmes informatiques.

4325 Projets de développement des systèmes informatiques

Classer sous ce code les documents relatifs à la gestion du développement d'un système informatique ou d'une nouvelle version d'un système informatique. Les documents portent, entre autres, sur l'organisation du projet, la planification du projet, la planification des efforts, le suivi de la réalisation et les demandes de changement.

Note : La liste des projets de développement de la DGTI est présentée à la suite de la section du plan de classification réservée aux technologies de l'information.

4335 Systèmes informatiques

Classer sous ce code les documents concernant les systèmes informatiques de la SAAQ. Ces documents portent, entre autres, sur la conception, la réalisation technique, l'implantation, le suivi et les tables de pilotage du système afin d'en assurer le bon fonctionnement et l'évolution.

Note : La liste des systèmes informatiques de la SAAQ est présentée à la suite de la section du plan de classification réservée aux technologies de l'information.

4360 Gestion de la qualité des systèmes informatiques

Sont regroupés sous ce code les documents concernant les activités liées aux essais, à l'évaluation et aux outils de supports aux systèmes informatiques.

4365 Essais intégrés de systèmes informatiques

Cette section regroupe les documents relatifs aux essais des systèmes informatiques.

4370 Évaluation de la qualité des systèmes informatiques

Sous ce code, on trouve les documents relatifs à l'évaluation de la qualité des systèmes informatiques et/ou d'une nouvelle version de système. Les documents portent sur les bilans d'implantation et les états de situation.

4375 Outils de supports aux essais de systèmes informatiques

Classer sous ce code les documents relatifs à tous les outils (programmes : JCL, CLIST, etc.) développés spécifiquement pour supporter la réalisation des essais intégrés de systèmes.

4380 Gestion de la qualité des données informatiques

Cette rubrique contient les dossiers relatifs à la gestion de la qualité des données telles que : l'intégrité logique, le redressement, le système d'information pour dirigeant et finalement la qualité des données au sens propre.

4385 Correction des données informatiques en production

Ce code permet de classer les documents relatifs à toutes les corrections et/ou les modifications des données en production par les outils DMLO, DMLB, etc.

4400 Infrastructures technologiques

Documents relatifs à la définition et à la gestion des environnements matériels et logiciels de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications, de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

4410 Matériel informatique

Documents relatifs aux choix et à la gestion du matériel informatique (équipement) de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications, de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

4412 Infrastructure centrale

4414 Infrastructure de réseau

4416 Infrastructure micro-informatique

4418 Infrastructure du serveur

4420 Infrastructure de la téléphonie

Classer sous ce code les documents relatifs à l'infrastructure de la téléphonie, y inclus la réponse vocale interactive (RVI), le couplage téléphonie-informatique (CTI) et les systèmes sans fil.

4440 Logiciels, progiciels et outils informatiques

Documents relatifs aux choix et à la gestion des logiciels, progiciels ou outils informatiques de la Société selon l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications, de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, l'infrastructure du serveur et l'infrastructure de la téléphonie.

4442 Infrastructure centrale

4444 Infrastructure de réseau

4446 Infrastructure micro-informatique

4448 Infrastructure du serveur

4450 Infrastructure de la téléphonie

Classer sous ce code les documents relatifs à l'infrastructure de la téléphonie, y inclus la réponse vocale interactive (RVI), le couplage téléphonie-informatique (CTI) et les systèmes sans fil.

Plan de classification

- 4470 Gestion des problèmes**
- Documents relatifs au processus de la gestion des problèmes pour l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications et de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, les points de service, le réseau pan-canadien, la téléphonie ainsi que la remise en service des matériels et logiciels.
- 4480 Gestion des changements**
- Documents relatifs au processus de la gestion des changements pour l'infrastructure centrale, les infrastructures de réseau de télécommunications et de réseaux locaux, l'infrastructure micro-informatique, les points de service, le réseau pan-canadien, la téléphonie ainsi que la remise en service des matériels et logiciels.
- 4490 Projets d'infrastructures technologiques**
- Ce code regroupe les documents relatifs aux projets d'infrastructures technologiques, peu importe la phase de développement impliquée : choix de solution d'affaires, d'architecture d'ensemble, d'architecture détaillée, de développement et implantation.
- 4520 Traitement informatique**
- Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques requises pour traiter les données et les systèmes ainsi que pour supporter les environnements matériels et logiciels à la disposition des utilisateurs de la Société. Ce code regroupe également les documents relatifs aux environnements d'essais et aux environnements d'expérimentation.
- 4530 Gestion de l'offre et des niveaux de service**
- Documents relatifs à la définition de l'offre et des niveaux de service à la clientèle interne et externe ainsi qu'au contrôle et au suivi de ces services et des plaintes.
- 4550 Gestion de la capacité de traitement**
- Documents relatifs à la planification des ressources matérielles et logicielles requises pour supporter les opérations informatiques de la SAAQ, incluant les documents concernant le suivi de la consommation des ressources, les plans d'acquisition d'équipements et de logiciels.
- 4580 Gestion du Centre de traitement informatique (CTI)**
- Documents relatifs à la gestion et à l'administration (opérations et accès physique) du Centre de traitement informatique afin de permettre l'exploitation des systèmes informatiques de la SAAQ et la disponibilité des ressources informatiques requises aux utilisateurs.
- 4585 Gestion des espaces magnétiques**
- Documents relatifs à la cueillette des besoins en espace disque, les études et les rapports annuels sur l'utilisation des espaces magnétiques.
- 4590 Gestion de la performance**
- Classer sous ce code les études relatives à la capacité de traitement des ordinateurs et autres documents relatifs au suivi des pointes de charge de l'ordinateur.
- 4595 Gestion des productions informatiques**
- Documents relatifs à la mise en place, à la planification (calendrier d'exécution, ordonnancement, paramétrisation) et au suivi des productions informatiques, à la reprise des travaux en lots et à la télédistribution.

Plan de classification

- 4615 Automatisation des opérations du Centre de traitement informatique (CTI)**
Documents relatifs aux mécanismes (logiciels et équipements) d'automatisation des opérations du centre, incluant les documents d'architecture, de justification de produits et les descriptions des modes de fonctionnement.
- 4630 Gestion des réseaux informatiques**
Documents relatifs à la gestion et à l'administration des réseaux de télécommunications de l'ordinateur central et des réseaux locaux de micro-ordinateurs.
- 4660 Services informatiques en milieu utilisateur**
Classer aux codes 4660 à 4710 les documents relatifs aux services informatiques en milieu utilisateur tant au niveau de la gestion du centre multiservice, de l'infocentre, du développement en milieu utilisateur et de l'assistance aux utilisateurs.
- 4670 Gestion du centre multiservice**
Documents relatifs à la gestion du centre multiservice.
- 4680 Infocentre**
Documents relatifs aux données mises à la disposition des utilisateurs via l'infocentre ainsi que des moyens en place pour exploiter ces données.
- 4690 Technologie d'assistance individuelle**
Classer sous ce code les documents relatifs aux outils, aux produits d'assistance individuelle tels le traitement de texte, le chiffrier électronique, le dessin, etc.
- 4695 Technologie d'assistance collective**
Classer sous ce code les documents relatifs aux outils et aux produits d'assistance collective tel le courrier électronique.
- 4700 Développement en milieu utilisateur**
Documents relatifs au développement de petits systèmes informatiques par les utilisateurs dans leur environnement local.
- 4710 Assistance aux utilisateurs**
Documents relatifs aux activités de support-conseil, d'aide ou d'assistance aux utilisateurs dans l'usage de matériel ou des logiciels à leur disposition.

5000 SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Le secteur 5000 est destiné au regroupement de l'information concernant principalement les analyses, études, programmes et statistiques visant le développement des connaissances sur le comportement des usagers de la route, les phénomènes reliés aux accidents routiers, la sécurité relative aux véhicules utilisés ainsi que l'éducation à la sécurité routière.

5100 Bilan routier

Sont conservés sous les codes 5100 à 5130 les documents ayant servi à produire les bilans mensuels et annuels des accidents routiers et ceux concernant l'interprétation qui en est faite de même que les études particulières sur les accidents.

5110 Bilan routier trimestriel

5120 Bilan routier annuel

5130 Études spécifiques sur les accidents

Classer sous ce code les études, enquêtes et analyses particulières sur les accidents, effectuées par divers intervenants (enquêtes du coroner, analyses de « points noirs », etc.).

5200 Organisation et interprétation des données

Classer sous ce code l'ensemble des données tirées des transactions administratives de la Société en vue de produire des statistiques.

5210 Rapports d'accidents - Statistiques

5220 Permis de conduire - Statistiques

5230 Immatriculations - Statistiques

5240 Infractions - Statistiques

5250 Réclamations - Statistiques

5260 Propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL) - Statistiques

5400 Conséquences des accidents de la route sur les usagers

Les codes 5400 à 5430 permettent de classer les documents portant sur les catégories de traumatismes les plus souvent rencontrées chez les personnes indemnisées par la Société, de même que sur les coûts engendrés par les accidents de la route et sur les interventions d'urgence "postimpact".

5410 Catégories de traumatismes

Plan de classification

5412 Entorses cervicales

5414 Traumatismes crâniens

5416 Paraplégiques et quadriplégiques

5420 Coût des accidents

5430 Postimpact

Ce code est utilisé pour les dossiers concernant les éléments de l'intervention postimpacte qui ont lieu immédiatement après un accident jusqu'à l'admission de l'accidenté à l'hôpital (ex. : centrale de coordination, système de communication 911, services ambulanciers, outils de décarcération, centres de traumatologie, etc.).

5500 Prévention routière

Classer sous les codes 5500 à 5574 les documents touchant les divers aspects de la prévention routière au regard des programmes et des activités de soutien ainsi que ceux concernant la connaissance des véhicules motorisés, des usagers de la route, des facteurs de risque et de l'environnement routier.

5510 Éducation à la sécurité routière liée à la clientèle d'âge scolaire

Ce code est utilisé pour les dossiers concernant les programmes et activités en milieu scolaire orientés sur la sécurité routière.

5512 Programmes de prévention routière en milieu scolaire

5515 Activités de soutien en prévention routière

5530 Véhicules motorisés

Les codes 5530 à 5536 sont utilisés pour les documents traitant de la prévention routière orientée vers les véhicules à moteur, leur équipement, leurs dispositifs et accessoires de sécurité.

5532 Équipement des véhicules motorisés

Classer sous ce code les documents qui concernent l'équipement des véhicules (sauf ceux dont la raison d'être est d'améliorer la sécurité) comme les pneus, les démarreurs à distance, les téléphones cellulaires, etc.

5534 Systèmes de retenue

Classer sous ce code les documents qui concernent, en particulier, les ceintures de sécurité, les dispositifs de retenue pour enfants (porte-bébé, siège d'enfant, coussin d'appoint) et les coussins gonflables.

Plan de classification

- 5536 Accessoires de sécurité des véhicules motorisés**
Classer sous ce code les documents qui concernent les accessoires dont le rôle principal est d'assurer ou d'améliorer la sécurité routière comme les freins, les feux arrière surélevés, les feux de jour, les radars anti-collisions, etc.
- 5540 Usagers de la route**
Conserver sous les codes 5540 à 5552 les documents touchant la prévention routière en fonction soit du véhicule utilisé (automobile, taxi, camion léger, etc.), des catégories d'usagers (motocyclistes, motoneigistes, cyclistes, etc.), des propriétaires et exploitants de véhicules lourds (transporteurs routiers) ou des caractéristiques personnelles (jeunes, clientèle scolaire, personnes âgées, etc.).
- 5542 Catégories de véhicules**
- 5544 Catégories d'usagers de la route**
- 5546 Propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL)**
Classer sous ce code les dossiers des propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds (PECVL) et autres dossiers traitant des PECVL.
- 5552 Caractéristiques personnelles des usagers**
- 5560 Facteurs de risque**
Les codes 5560 à 5564 sont utilisés au regard de la prévention routière pour classer les documents se rapportant aux facteurs relatifs aux conducteurs de véhicules qui causent ou aggravent les accidents.
- 5562 État et comportement des usagers**
Classer sous ce code les documents qui concernent entre autres, l'état de santé, les attitudes et les comportements des conducteurs.
- 5563 Vitesse**
- 5564 Conduite avec les facultés affaiblies (CFA)**
Classer sous ce code les documents qui concernent les facteurs affaiblissant les facultés des conducteurs, tels l'alcool, les drogues, les médicaments et la fatigue.
- 5570 Environnement routier**
Les codes 5570 à 5574 sont utilisés au regard de la prévention routière pour classer des documents se rapportant à l'environnement physique de l'utilisateur de la route.
- 5572 Infrastructures routières**
Classer sous ce code les documents qui concernent, entre autres, les routes et les rues, les aménagements (carrefours, passages pour piétons, voies cyclables, etc.), l'éclairage et leur entretien.

Plan de classification

5574 Signalisation et manoeuvres

Classer sous ce code les documents qui concernent l'ensemble de la signalisation sur la route ainsi que les manoeuvres particulières qui y sont associées (comme le virage à droite sur feu rouge).

5800 Gestion des subventions de recherche

Sous les codes 5800 à 5830 sont classés les documents concernant la gestion des subventions de recherche accordées par le Fonds de la recherche en santé du Québec (FRSQ), le Fonds pour la formation des chercheurs et l'aide à la recherche (FCAR) ainsi que celles accordées par la SAAQ.

5810 Fonds de la recherche en santé du Québec

Classer sous ce code les demandes de subventions de recherche adressées à ce fonds, les documents traitant du suivi apporté aux demandes, de l'octroi de subventions et du contrôle des travaux au regard de la subvention.

5820 Fonds pour la formation des chercheurs et l'aide à la recherche

Classer à ce code les demandes de subventions faites à ce fonds, les documents traitant du suivi des demandes, de l'octroi des subventions et du contrôle de l'avancement des travaux.

5830 Subventions discrétionnaires

Se trouvent sous ce code les demandes de subventions de recherche acceptées par le Comité de direction de la SAAQ, les documents traitant du suivi des demandes, de l'octroi des subventions et du contrôle de l'avancement des travaux.

6000 APPLICATION DU CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

6100 Contrôle des usagers de la route

Sous ce code sont classés les documents généraux relatifs aux activités de formation des conducteurs et ceux relatifs à l'évaluation des conditions d'accès au permis de conduire.

6110 Formation des conducteurs

Les codes 6110 à 6120 permettent de regrouper les documents se rapportant aux écoles de conduite privées ou publiques et au développement des programmes de formation des conducteurs. Ne classer sous le code 6110 que des documents généraux sur la formation des conducteurs.

6115 Dossiers particuliers des écoles de conduite

Sous ce code se regroupent les dossiers de contrôle et de surveillance des diverses écoles de conduite privées accréditées du Québec : délivrance des permis d'enseignement, inspection périodique des écoles, échancier d'inspection, rapports d'inspection et suivi, suivi sur la faillite des écoles de conduite.

6120 Dossiers des moniteurs et instructeurs

Sous ce code, avec la règle 13.16.3, se regroupent les documents traitant de la formation des moniteurs et instructeurs de conduite (état de situation, standard de formation, administration des examens théoriques, nombre d'heures de formation, liste des collèges offrant la formation), de l'échange d'information avec l'Association des moniteurs et instructeurs, de données concernant les instructeurs et moniteurs par régions et par écoles de conduite. On classe également à ce code, avec la règle 13.16.3.2, les dossiers des moniteurs et des instructeurs des écoles de conduite : formulaires d'inscription au cours de formation, examens d'accréditation, diplômes d'études ou son équivalent, lettres de réussite du cours par le CEGEP, demandes de renouvellement et permis d'enseignement.

6140 Évaluation des conducteurs

Ce code permet de classer les dossiers relatifs aux mesures d'évaluation des aptitudes et des acquisitions des candidats à l'obtention d'un permis de conduire. Ne classer au code 6140 que des dossiers généraux sur l'évaluation (règle 13.8.4).

Note : Les formulaires « Personnification » remplis par les centres de services concernés, qui en sont les détenteurs principaux, sont classés au code 6140 (règle 13.8.3.3).

6145 Examen théorique de la SAAQ

Classer à ce code les documents portant sur l'examen théorique, son évaluation, ses mises à jour, les statistiques des résultats obtenus et la rétroinformation sur cet examen.

6150 Examen pratique de la SAAQ

Classer à ce code les documents relatifs aux conditions que doivent remplir les conducteurs pour réussir l'examen pratique, les aptitudes à évaluer, les statistiques concernant cet examen et la rétroinformation.

6160 Examen de réinsertion

Classer à ce code les documents traitant de la détermination du contenu de cet examen, la mise à jour de l'examen, les statistiques sur les résultats et la rétroinformation.

Plan de classification

6170 Évaluation médicale des conducteurs

Sous ce code rassembler les documents concernant les minimums requis au niveau médical et optométrique, aux normes d'application, aux examens demandés, à leur interprétation et aux avis des spécialistes concernés.

6175 Dossiers médicaux des conducteurs

Classer sous ce code les dossiers individuels ayant nécessité une évaluation médicale et optométrique.

6200 Contrôle des permis de conduire

Les codes 6200 à 6285 regroupent l'information relative à l'émission, au renouvellement et à la suspension des permis de conduire. Ne classer au code 6200 que les documents généraux sur le contrôle des permis.

6201 Émission des permis de conduire

Ce code permet de rassembler les dossiers relatifs à l'émission des permis ainsi qu'aux modifications qui y sont apportées. Classer aux codes 6202 à 6205 les dossiers concernant les différentes catégories de permis.

6202 Permis d'apprenti conducteur

Classer sous ce code les documents portant sur la catégorie de permis d'apprenti conducteur et les spécimens.

6203 Permis probatoire

Classer sous ce code les documents portant sur la catégorie de permis de conduire probatoire et les spécimens.

6204 Permis régulier

Classer sous ce code les documents portant sur la catégorie de permis de conduire régulier et les spécimens.

6205 Permis territorial

Classer sous ce code les documents portant sur le permis de conduire territorial (critères d'obtention de cette condition).

6210 Permis de taxi

Classer sous ce code les documents portant sur les permis de chauffeur de taxi.

6215 Permis avec photographie

Documents relatifs au projet de permis avec photographie.

6217 Avis de paiement des sommes dues (renouvellement des permis de conduire)

Ce code permet de rassembler les documents généraux sur les avis de paiement des sommes dues.

6220 Émission postale des permis de conduire

Classer sous ce code les dossiers traitant de l'émission postale des permis de conduire.

6230 Contrôle des suspensions

Sous ce code va se trouver l'information générale concernant le contrôle des sanctions des permis de conduire.

Plan de classification

6235 Infractions au Code criminel

Documents relatifs à la gestion des sanctions de permis de conduire imposées par suite de condamnation au Code criminel.

Note : Pour l'interdiction de conduire, utiliser le code 6265 Interdiction de conduire.

6245 Amendes non payées

Documents relatifs à la gestion des sanctions de permis de conduire imposées par suite du non-paiement d'amendes.

6250 Accidents sans assurance

Documents relatifs à la gestion des sanctions pour accident sans assurance.

6255 Points d'inaptitude

Documents relatifs à la gestion du système de points d'inaptitude et au régime de sanction de permis de conduire : infraction, avis d'information (7 points et plus) et sanction.

6260 Infractions pour plus d'un permis de conduire

Documents relatifs à la gestion des sanctions de permis de conduire imposées par suite d'une condamnation pour possession de plus d'un permis valide.

6265 Interdiction de conduire

Documents relatifs à la gestion des sanctions de permis de conduire imposées par suite de condamnation au Code criminel : interdiction de conduire.

6275 Permis de conduire restreints (sanctions)

Documents relatifs à la gestion des permis restreints émis suite à une sanction pour points d'inaptitude.

6280 Saisie de véhicules

Documents relatifs à la gestion de la saisie des véhicules pour conduite durant sanction ou sans permis valide. Peut également contenir les documents relatifs au réseau des fourrières.

6285 Alcofrein

Classer sous ce code les documents relatifs aux sessions Alcofrein dispensées dans le cadre du Programme Alcofrein. Ce programme s'adresse aux conducteurs qui désirent obtenir de nouveau un permis de conduire suite à une première infraction de conduite avec les facultés affaiblies. La session dispensée a pour but de les sensibiliser aux problèmes de la consommation d'alcool ou de drogue, des effets de l'alcool sur l'organisme et de rappeler les conséquences juridiques et sociales liées à la conduite avec les capacités affaiblies.

Note : Les documents relatifs au Programme Alcofrein lui-même se classent au code 6285 avec la subdivision uniforme 06 - Programmes. Exemple : 6285-06 Programme Alcofrein (règle 1.2.1). D'autres subdivisions uniformes peuvent être utilisées pour préciser un dossier, s'il y a lieu.

6300 Contrôle des véhicules

Les codes 6300 à 6340 regroupent l'information relative aux activités d'enregistrement et d'immatriculation. Ne classer au code 6300 que les documents généraux sur le contrôle des véhicules.

Plan de classification

- 6302 Chaîne de propriété des véhicules**
Documents relatifs à la chaîne de propriété des véhicules, au suivi de l'historique des propriétaires de véhicules du début à la fin de la vie d'un véhicule.
- 6304 Importation des véhicules**
Classer sous ce code les documents portant sur le contrôle de l'importation des véhicules.
- 6305 Description du véhicule neuf (DVN)**
Classer sous ce code les documents traitant des descriptions du véhicule neuf (DVN).
- 6306 Contrôle des véhicules déclarés perte totale**
Classer sous ce code les documents portant sur le contrôle des véhicules déclarés perte totale : suivi des véhicules sinistrés, gravement accidentés, irrécupérables, etc.
- 6307 Numéro d'identification du véhicule (NIV)**
Classer sous ce code les documents traitant des NIV. Y classer également les documents concernant notamment l'émission des plaquettes de numéro de série des véhicules, tel que formulaires, correspondance avec le client, etc.
- 6310 Immatriculation régulière des véhicules**
Cette rubrique permet de rassembler l'information sur l'enregistrement et l'immatriculation sans particularité des véhicules. Ne classer sous ce code que les généralités à ce sujet.
- 6315 Renouvellement de l'immatriculation (paiement du droit de circuler)**
Classer sous ce code les documents relatifs au paiement du droit de circuler.
- 6317 Renouvellement multiple**
Classer sous ce code les documents concernant les critères et les spécimens relatifs aux dossiers du renouvellement de l'immatriculation de plusieurs véhicules.
- 6319 Vignettes de stationnement pour personnes handicapées**
Documents relatifs à la délivrance et au renouvellement de vignettes de stationnement pour personnes handicapées.
- 6320 Changements d'adresse**
Classer sous ce code les documents sur les changements d'adresse et les avis de changement d'adresse rattachés à l'immatriculation reçus par la Société.
- 6325 Transfert d'immatriculation**
Sous ce code, classer les documents se rapportant au transfert de l'immatriculation au moment du changement de propriétaire.
- 6330 Émission postale aux particuliers - Immatriculation**
Sous ce code, classer les documents traitant de l'émission de l'immatriculation aux particuliers, par voie postale.
- 6335 Émission postale aux parcs de véhicules**
Classer sous ce code les documents relatifs à l'émission postale des transactions d'enregistrement et de renouvellement d'immatriculation des parcs de véhicules (entreprises, transporteurs, ministères et organismes).

Plan de classification

- 6340 Paiement étalé - Permis de conduire et immatriculation**
Classer sous ce code les dossiers traitant du mode de paiement par prélèvement bancaire automatique offert à l'ensemble des clients de la Société en permis de conduire et en immatriculation.
- 6350 Immatriculation particulière des véhicules**
Ce code permet de classer les documents portant sur l'enregistrement et l'immatriculation de véhicules présentant des caractéristiques particulières. Ne classer sous ce code que les généralités à ce sujet.
- 6355 Exemptions d'immatriculation**
Classer sous ce code les documents relatifs à la description des catégories exemptées, aux demandes reçues et aux dossiers précis de chaque type de clientèle exemptée.
- 6365 Certificats hors province**
Classer sous ce code les documents relatifs aux certificats d'immatriculation des autres provinces ou des États américains pour des véhicules immigrés et immatriculés au Québec.
- 6370 Émission des permis spéciaux de circulation**
Documents relatifs à la gestion de l'émission des permis spéciaux autorisant la circulation d'un véhicule hors normes quant à sa charge et sa masse totale (exemple : les largeurs excessives).
- 6385 Fichier central des entreprises**
Classer sous ce code les documents généraux sur l'utilisation du fichier central des entreprises (FCE).
- 6390 Émission de permis de trains routiers**
Ce code permet de regrouper les documents concernant l'émission de permis pour circuler avec un train routier.
- 6410 Avis d'annulation du droit de circuler**
Classer sous ce code les documents relatifs aux annulations du droit de circuler, pour cause de non-paiement des droits.
- 6412 Requête de retrait de plaques et de certificats d'immatriculation**
Classer sous ce code les documents relatifs aux demandes de retrait de plaques et de certificats d'immatriculation provenant de la Commission des transports du Québec.
- 6420 Gestion des plaques d'immatriculation**
Ce code permet de classer les documents concernant les plaques d'immatriculation, le matériel servant à leur fabrication, la grandeur et les couleurs des plaques.
- 6425 Catégories - Plaques d'immatriculation**
Documents relatifs aux catégories de plaques et aux catégories d'usage.
- 6430 Numérotation - Plaques d'immatriculation**
Classer sous ce code les documents portant sur les numéros attribués aux plaques d'immatriculation.

Plan de classification

6435 Vignettes

Classer sous ce code les documents sur les vignettes mensuelles et les vignettes IRP annuelles à poser sur les plaques d'immatriculation.

6450 Sécurité des véhicules

On trouve aux codes 6450 à 6470 les documents traitant de la sécurité des véhicules. Classer au code 6450 les documents concernant les véhicules modifiés ou de fabrication artisanale ainsi que les documents d'ordre général.

6455 Contrôle d'assurance responsabilité

Ce code permet le regroupement des documents sur les modalités de contrôle de la possession d'une assurance responsabilité contre les dommages matériels, que doit posséder chaque propriétaire de véhicule.

6460 Gestion des attestations de solvabilité

Classer sous ce code les dossiers contenant les demandes initiales, les requêtes de renouvellement ainsi que les documents traitant du respect des obligations du détenteur d'une attestation de solvabilité.

6470 Campagne de rappel de véhicules et d'équipements

Classer sous ce code les documents relatifs aux différentes campagnes de rappel effectuées par les compagnies concernant les véhicules et les équipements défectueux.

6480 Accréditation - Commerçants et recycleurs

Ce code permet de rassembler l'information sur l'accréditation des commerçants et des recycleurs. Ne classer sous ce code que les généralités à ce sujet.

6485 Commerçants

Classer sous ce code les documents relatifs à l'accréditation des commerçants de véhicules.

6490 Recycleurs

Classer sous ce code les documents relatifs à l'accréditation des recycleurs de véhicules.

6500 Régime d'immatriculation international (IRP)

Ce code permet de rassembler les documents relatifs à l'application du régime d'immatriculation international (IRP). Il s'agit d'une entente de réciprocité entre les États des États-Unis et les provinces du Canada concernant le paiement de droits d'immatriculation proportionnels en fonction de la distance parcourue par un parc de véhicules dans le territoire de toutes les administrations. Classer aussi sous ce code les documents relatifs à la vérification des transporteurs.

6520 Ententes de réciprocité

Documents relatifs aux textes d'ententes et les ententes elles-mêmes établies entre la SAAQ et les divers intervenants en matière d'application du Code de la sécurité routière.

6535 Gestion des NCI (numéro de contrôle interne)

Classer sous ce code les documents généraux sur la gestion des microfilms (NCI).

Plan de classification

6540 Application de la tarification

Ce code permet de classer les documents relatifs à l'établissement de la grille de tarification des permis de conduire et des immatriculations ainsi qu'à son application. Ne classer sous ce code que les généralités à ce sujet.

6542 Permis de conduire - Application de la tarification

Documents portant sur l'application de la tarification des permis de conduire : droits de permis, taxe sur les assurances, contribution d'assurance et frais d'administration.

6544 Immatriculation de véhicules - Application de la tarification

Documents portant sur l'application de la tarification de l'immatriculation : droits d'immatriculation, taxe sur les assurances, transport en commun, droits-Taxi, contribution d'assurance et frais d'administration.

6550 Renouvellement anticipé du permis de conduire et de l'immatriculation

Ce code permet de regrouper l'information sur les modalités d'application du renouvellement anticipé.

6800 Services aux policiers

Les codes 6800 à 6880 regroupent les documents administratifs se rapportant aux activités de liaison, de soutien aux corps policiers et les rapports d'accidents dans le cadre de l'application du Code de la sécurité routière.

6810 Dossiers d'appariement des NIP en double

Classer sous ce code les dossiers résultant de l'appariement des NIP (numéro d'identification personnel) en double pour le permis de conduire et l'immatriculation. Ces dossiers contiennent, entre autres, la demande d'analyse, les documents reçus des policiers, une copie des différents NIP (panorama du système et documents microfilmés (NCI)), etc.

6815 Véhicules volés et véhicules d'intérêt

Ce code regroupe les documents relatifs à l'enregistrement des véhicules volés, des véhicules d'intérêt et à l'usurpation d'identité des personnes.

6840 Confiscation d'objets

Ce code regroupe les documents relatifs aux objets confisqués par les policiers par suite de l'application du Code de la sécurité routière.

6845 Émission des certificats des véhicules d'urgence et de service

Toutes les demandes de reconnaissance de véhicules d'urgence (feux rouges) ou de véhicules de service (feux jaunes), formulées par les entreprises dans le contexte de l'exercice de leurs fonctions, sont classées à ce code.

6850 Rapports d'accidents

Ce code regroupe les documents administratifs et la correspondance échangée relativement aux rapports d'accidents de la route.

6860 Contestation des billets d'infraction

Ce code regroupe les contestations de billets d'infraction émis par les policiers par suite de l'application du Code de la sécurité routière. Ces demandes proviennent du public, et la Société intervient seulement dans les cas d'erreurs commises au cours du traitement d'un dossier.

Plan de classification

6880 Support aux tribunaux

Ce code regroupe les demandes de documents provenant des centres de services et servant de preuve devant les différents tribunaux (copie de la citation à comparaître (subpoena)).

7000 RÉSEAU DES POINTS DE SERVICE

Les codes 7000 à 7225 permettent de classer les documents traitant du réseau des directions régionales de la SAAQ, de ses centres de services et de ses mandataires qui dispensent les services de permis de conduire et d'immatriculation dans toute la province.

7020 Contrôle des pièces officielles

Classer sous ce code les documents concernant la coordination des activités de prise d'inventaire bisannuelles des pièces officielles conservées dans les centres de services et chez les mandataires de même que le support administratif et logistique au contrôle des pièces officielles. On y trouve également les documents concernant le contrôle de l'utilisation à grand volume de pièces officielles au central.

Pièce officielle : document qui confirme un droit ou un privilège se rapportant à une personne ou à un véhicule : certificat, permis ou vignette.

7040 Directions régionales

Classer sous ce code les documents généraux ayant trait aux directions régionales de la SAAQ.

7045 Assistance et renseignements

Classer sous ce code les documents concernant les activités qui permettent d'informer la clientèle des différents services offerts par la SAAQ, que ce soit en centres de renseignements ou en centres de services.

7055 Centres de services en permis de conduire et immatriculation

Classer sous ce code les documents concernant le réseau des centres de services de la SAAQ qui dispensent les services de permis de conduire et d'immatriculation à toute la province.

7060 Mandataires en permis de conduire et immatriculation

Classer sous ce code les documents concernant le réseau des organismes privés et des caisses populaires mandatés par la SAAQ pour dispenser des services de permis de conduire et d'immatriculation à travers la province. On y trouve également des documents traitant du recrutement des mandataires, de l'établissement des normes et des critères de sélection, du suivi des opérations et de la rémunération des mandataires.

7220 Soutien administratif aux réseaux

Classer sous ce code les documents concernant le support administratif et logistique, le développement d'outils et de méthodes de travail, le suivi des activités et le contrôle de la qualité des services dispensés par les réseaux de la SAAQ à travers la province.

7225 Soutien technique aux réseaux

Classer sous ce code les documents concernant le soutien technique et logistique de premier niveau dispensé par téléphone à l'ensemble des usagers des réseaux de la SAAQ à travers la province.

7500 CONTRÔLE DU TRANSPORT ROUTIER DES PERSONNES ET DES BIENS

Les codes 7500 à 7840 offrent la possibilité de regrouper les activités relatives au contrôle du transport routier des personnes et des biens. Ne classer au code 7500 que les documents généraux sur le contrôle du transport routier des personnes et des biens.

7510 Ententes déléguées - Contrôle du transport routier

Sous ce code se regroupent les dossiers relatifs à la négociation et au suivi des ententes déléguées qui lient la Société avec les ministères et organismes normateurs (MRQ, MTQ, MENVIQ etc.).

7520 Technologies de contrôle routier

Classer sous ce code les documents portant sur les diverses technologies utilisées dans le cadre des opérations de contrôle routier telles que les systèmes intelligents véhicule-route (SIVR-IVHS), la carte à mémoire (CAM), etc.

7540 Carte de territoire de travail

Ce code permet de classer les documents relatifs à la confection, à la modification et à la distribution des cartes de territoire de travail utilisées pour les opérations de contrôle du transport routier.

7545 Réseau des sites de contrôle

Sous ce code se trouvent les documents relatifs à la gestion et à l'évolution du réseau des postes et aires de contrôle utilisés dans le cadre des opérations de contrôle routier.

Note : Les dossiers relatifs à la construction, à l'aménagement et aux équipements de pesée se trouvent sous les rubriques 2795 à 2807.

7550 Contrôle en entreprise

Classer sous ce code les documents généraux relatifs aux opérations de contrôle qui s'effectuent en entreprise afin de s'assurer du respect, par les transporteurs, des lois et règlements qui les concernent. Ces contrôles sont réalisés dans le cadre de la planification annuelle ou à la suite de la réception de plaintes ou de demandes particulières.

7555 Enquêtes en entreprise

Sous ce code se regroupent les dossiers relatifs aux enquêtes effectuées dans des entreprises particulières ainsi que les dossiers préparatoires à ces enquêtes.

7580 Contrôle sur route

Classer sous ce code les dossiers généraux relatifs aux différentes opérations qui s'effectuent sur la route afin de s'assurer du respect, par les transporteurs, des lois et règlements qui les concernent.

7585 Réseau routier

Ce code regroupe les documents relatifs aux réseaux routiers provincial et municipal (classification, trafic, enquêtes origine-destination, etc.), ainsi que les documents supportant l'étude du ministère des Transports concernant l'identification des corridors routiers pour les transports. Ces dossiers peuvent également inclure l'identification et le contrôle des ponts, viaducs et routes à charge limitée.

7595 Opération dégel

Ce code permet de classer les dossiers relatifs à l'opération dégel.

7600 Conformité sur route

Sous ce code, classer les documents concernant la conformité des véhicules sur la route, appliquée aux conducteurs, aux propriétaires et aux transporteurs non conformes.

Plan de classification

- 7620 Transport des matières dangereuses**
- Ce code permet de classer les documents relatifs au contrôle sur route des matières dangereuses afin de s'assurer du respect par les transporteurs des normes, de la loi et du règlement en la matière. On trouve également sous ce code les documents traitant des problèmes de contrôle et de leurs solutions, des infractions commises et de leur suivi ainsi que des documents touchant les mises à jour des outils de contrôle (procédure et méthode, guide d'intervention et manuel d'application du règlement).
- 7650 Plaintes - Contrôle sur route**
- Classer à ce code les documents ayant trait aux plaintes formulées contre la SAAQ concernant le contrôle sur route, ou les plaintes du public adressées à la SAAQ contre un transporteur.
- 7700 Vérification mécanique**
- Classer sous ce code les dossiers généraux relatifs au programme et aux opérations de vérification mécanique des véhicules routiers.
- 7720 Catégories de véhicules - Vérification mécanique**
- Se trouvent sous ce code les dossiers spécifiques aux différentes catégories de véhicules en vérification mécanique.
- 7725 Plaintes - Vérification mécanique**
- Ce code est réservé aux documents relatifs aux plaintes formulées contre la SAAQ concernant la vérification mécanique.
- 7750 Mandataires en vérification mécanique**
- Ce code regroupe les documents généraux relatifs au réseau des mandataires en vérification mécanique. Les codes 7755, 7760, 7765 et 7770 permettent de classer les documents particuliers aux mandataires en vérification mécanique des véhicules.
- Note : Les dossiers concernant les contrats avec les mandataires sont codifiés à l'un des codes ci-dessous, sans la subdivision uniforme 10-Contrats.
- 7755 Véhicules légers - Mandataires en vérification mécanique**
- 7760 Véhicules lourds - Mandataires en vérification mécanique**
- 7765 Entreprises accréditées en autovérification**
- 7770 Entreprises accréditées en expertise technique des véhicules reconstruits**
- 7780 Programme d'entretien préventif (PEP)**
- Ce code permet de classer les documents relatifs au programme d'entretien préventif et aux entreprises attestées PEP.
- 7800 Opérations conjointes - Contrôle du transport routier**
- Ce code permet de classer les documents relatifs aux opérations conjointes menées avec divers intervenants en matière de contrôle routier, tels que : les Sûretés municipales, la Sûreté du Québec et la GRC.

Plan de classification

7820 Opérations cibles - Contrôle du transport routier

Ce code regroupe les documents relatifs aux opérations cibles effectuées auprès de catégories spécifiques de transporteurs selon le domaine d'activité (exemples : le transport scolaire, les déménageurs, le transport de la neige, le transport aéroportuaire, les limousines, les autobus nolisés, etc.)

7840 Constats d'infraction

Classer à ce code les documents administratifs portant sur les constats d'infraction ainsi que les documents touchant les relations avec les ministères et organismes qui participent à la gestion des constats.

Note : Les constats d'infraction (formulaire CRQ, MTQ et MRQ) émis et signifiés par les contrôleurs routiers sont régis par le système Assistance - Intervention sur route (AIR).
Des photocopies de constats d'infraction ou d'extraits du système peuvent se retrouver aux dossiers d'intervention sur route régis par la règle 13.51.6.6.
Les constats d'infraction non signifiés par les contrôleurs routiers qui sont annulés en raison de mauvaise impression, de souillure, etc., sont régis par la règle 13.50.5.

8000 SERVICES AUX ACCIDENTÉS

Les codes 8000 à 8700 permettent de regrouper les activités relatives au traitement des demandes d'indemnisation, à la réadaptation des accidentés, à l'indemnisation pour dommages matériels et au réseau des services offerts aux accidentés. Ce secteur comprend également les dossiers relatifs au traitement des demandes des autres clientèles, soit les personnes immunisées pour la réclamation, codes 8270 et 8272, et les personnes handicapées pour l'adaptation de véhicule au code 8700. Ne classer au code 8000 que les documents généraux sur l'indemnisation.

8100 Indemnisation pour dommages corporels

Sous ce chapitre vont se regrouper les dossiers et les collections de dossiers traitant des demandes d'indemnisation, du remboursement de frais, des plaintes, révisions et appels relatifs à des décisions d'indemnisation rendues par la Société et la collection des dossiers de réclamation. Ne classer à 8100 que les généralités sur l'indemnisation pour dommages corporels.

8102 Profil de la clientèle

Classer sous ce code les études sur les caractéristiques des victimes indemnisées, ces victimes étant catégorisées à l'aide des codes de blessures (ex. : entorses cervicales), selon les regroupements de codes de blessures (ex. : troubles associés aux entorses cervicales) ou en se référant à l'occupation au moment de l'accident (ex. : travailleurs à temps plein au sens de l'article de la Loi sur l'assurance automobile).

8105 Prise en charge globale des accidentés

Classer sous ce code les documents traitant de la mise en application du projet de prise en charge des accidentés de la route. Ce mandat consiste à offrir aux accidentés de l'information personnalisée sur le régime d'assurance automobile, et l'opportunité de procéder plus rapidement à l'ouverture d'un dossier à la SAAQ. Ce code est également utilisé pour classer les ententes avec les centres hospitaliers ainsi que les documents s'y rapportant.

8107 Programme de soins personnalisés des entorses et des blessures musculaires (PSP)

Classer sous ce code les documents relatifs au programme de soins personnalisés des entorses et des blessures musculaires. Ce programme est un modèle de continuum de soins (physiothérapie et programme interdisciplinaire) pour la prise en charge des personnes victimes de lésions aux tissus mous consécutives à un accident de la route.

8110 Traitement des demandes d'indemnité

Classer sous ce code les documents généraux relatifs au traitement des demandes reçues.

8112 Indemnité de remplacement du revenu

Classer sous ce code les documents relatifs au traitement des demandes reçues sur le remplacement du revenu. Le dossier de réclamation lui-même se trouve avec la collection des dossiers de réclamation au code 8230.

8114 Capacité d'exercer tout emploi (article 32, loi 104)

Cette rubrique concerne les accidents survenus avant le 1er janvier 1990. Classer sous ce code l'information concernant les dossiers régis par l'article 32, c'est-à-dire qu'une indemnité est versée après le 5e anniversaire de l'accident.

Plan de classification

- 8116 Capacité d'exercer tout emploi (articles 46 et 47, loi 92)**
Cette rubrique concerne les accidents survenus depuis le 1er janvier 1990. Classer sous ce code l'information se rattachant aux dossiers régis par l'article 46, c'est-à-dire qu'une indemnité est versée après le 2e anniversaire de l'accident, ou par l'article 47 lorsque l'indemnité dépasse la fin prévue des études, et ce qui concerne la capacité de reprendre ou de poursuivre ses études et d'occuper tout emploi (articles 31, 32, 33, 37, 38, 39) pour un étudiant.
- 8118 Capitalisation des rentes et des frais - Indemnisation**
Classer sous cette rubrique les décisions rendues concernant le versement unique de rentes ou des frais ainsi que le tableau précisant les numéros des dossiers qui ont été traités et qui font état de l'acceptation ou du refus de la part de la personne accidentée.
- 8120 Compensation de déficit ou de préjudice esthétique**
Classer sous ce code les documents se rapportant au traitement de ce type de demande d'indemnisation. La réclamation sera placée avec la collection des dossiers de réclamation au code 8230.
- 8130 Compensation à la suite d'un décès**
Classer sous ce code les documents se rapportant au traitement des demandes de compensation financière à la suite d'un décès. Classer la réclamation au code 8230.
- 8135 Frais funéraires**
Classer sous ce code l'information relative au traitement de la couverture des frais funéraires. La réclamation se place avec la collection des réclamations au code 8230.
- 8137 Dossiers relatifs à l'entente CSST-SAAQ**
Classer sous ce code les documents se rapportant aux particularités de l'entente CSST-SAAQ.
- 8140 Accidents hors Québec**
Classer sous ce code les documents se rapportant au traitement des demandes d'indemnité reçues sur ce sujet. La réclamation se trouve au code 8230, collection des dossiers de réclamation.
- 8145 Identification des dommages corporels**
Classer sous ce code les documents traitant des dommages corporels ainsi que les outils disponibles pour normaliser l'identification des dommages corporels subis par les victimes : le répertoire des atteintes permanentes, la classification internationale des handicaps, déficiences, incapacités et désavantages ainsi que la codification des blessures.
- 8150 Évaluation médicale des accidentés**
Classer sous ce code les documents administratifs concernant les demandes d'avis médicaux et les demandes d'évaluations médicales. Sont également classés sous cette rubrique les documents relatifs au système de gestion des rendez-vous ainsi que les dossiers relatifs aux médecins experts.
- 8170 Remboursement de frais d'indemnisation**
Classer sous ce code les documents relatifs à la façon de traiter les demandes de remboursement de certains types de frais encourus par des accidentés et les collections de dossiers sur ces remboursements. Ne classer à 8170 que les dossiers généraux sur les remboursements de frais.

Plan de classification

- 8175 Frais médicaux et paramédicaux**
Classer sous ce code les documents relatifs au traitement de ces demandes. La demande et la réponse apportée se trouvent au dossier du réclamant au code 8230.
- 8180 Frais de garde, d'aides domestique et personnelle**
Classer sous ce code les documents relatifs au traitement de ces demandes ainsi que celles portant sur l'allocation de disponibilité. La demande et le résultat se classent au dossier du réclamant au code 8230.
- 8185 Transports ambulanciers**
Classer sous ce code les documents relatifs au transport des victimes d'accident d'automobile et aux services ambulanciers.
- 8187 Autres frais d'indemnisation**
Classer sous ce code les documents concernant le remboursement des autres frais relatifs à l'indemnisation des dommages corporels, entre autres : les frais récurrents et ceux relatifs aux mâchoires de vie, aux dossiers hospitaliers et aux expertises médicales.
- 8190 Retenue et annulation de chèques hors normes - Indemnisation**
Classer sous ce code les documents concernant la vérification des chèques hors normes et des trop-payés, afin de déceler les anomalies lors des transactions qui peuvent nécessiter l'annulation ou la retenue de ces derniers.
- 8200 Plaintes, révisions et appels**
Classer sous ce code les documents relatifs au traitement des griefs formulés par les accidentés concernant leur indemnisation ou remboursement. Ne classer à 8200 que les généralités sur les processus offerts aux accidentés pour contester les décisions de la Société à leur sujet.
- 8202 Plaintes contre les médecins experts**
Classer sous ce code les documents relatifs à la gestion des plaintes contre les médecins experts.
- Note : Les commentaires du médecin expert et les autres documents concernant la plainte sont numérisés. Ils sont régis par les règles 11.12A et B.
- 8210 Révision des décisions - Indemnisation et réadaptation**
Classer sous ce code les documents relatifs au processus de révision administrative d'une décision du premier traitement, au suivi sur la révision, à une rencontre avec la personne accidentée et aux bilans relatifs à la révision. La décision de révision et la demande de révision se trouvent au dossier du réclamant.
- 8215 Plaintes au Protecteur du citoyen**
Classer sous ce code la correspondance avec le Protecteur du citoyen concernant les plaintes des personnes accidentées. Y classer aussi les commentaires émis par la SAAQ sur le rapport annuel du Protecteur du citoyen.

Plan de classification

8230 Dossiers de réclamation des accidentés

Ce code est réservé aux documents concernant les victimes d'accident d'automobile. On trouve également sous ce code, à la règle 11.12.4, les dossiers d'études actuarielles traitant des demandes de capitalisation et de subrogation pour certaines victimes indemnisées par la SAAQ.

8270 Traitement des dossiers d'immunisation

Mettre sous ce code les documents traitant des dossiers de réclamation relatifs à l'indemnisation des victimes d'immunisation ainsi que la correspondance échangée avec le ministère de la Santé et des Services sociaux sur ce sujet.

8272 Dossiers de réclamation des personnes immunisées

8290 Indemnisation pour préjudices matériels

Ce code permet de regrouper l'information sur le traitement de l'indemnisation des préjudices matériels suite à un délit de fuite ou l'insolvabilité de la personne responsable de l'accident.

8292 Dossiers de réclamation pour dommages matériels

8340 Réadaptation des accidentés

Les codes 8340 à 8370 concernent les divers aspects de la réadaptation. Ne classer au code 8340 que les dossiers généraux relatifs à la réadaptation des accidentés.

8342 Profil de la clientèle

Études sur les caractéristiques des victimes référées en réadaptation, ces victimes étant catégorisées à l'aide des codes de blessures ou selon les regroupements de codes de blessures (ex. : victime de traumatisme crânio-cérébral) ou en se référant au programme de réadaptation qui les concerne (ex. : victimes visées par le programme de réinsertion professionnelle).

8345 Coûts de la réadaptation

Ce code permet de classer les documents traitant de l'évaluation des coûts de la réadaptation et des effets financiers sur les améliorations des services de réadaptation.

8350 Programmes de réadaptation

Classer sous ce code les documents relatifs aux divers programmes de réadaptation, à l'élaboration ou à la révision de ces programmes et à leur application.

8360 Établissements de réadaptation

Classer sous ce code les documents portant sur les établissements offrant des services de réadaptation à la suite d'une entente avec la Société.

8370 Dossiers des personnes en réadaptation

8500 Réseau des services aux accidentés

8510 Aide et renseignements aux accidentés

Plan de classification

8520 Services aux personnes en réadaptation

8600 Traumatologie

Classer sous ce code les documents se rapportant à la préhospitalisation, au transport des blessés, aux outils de désincarcération, à la médecine d'urgence, etc.

8700 Adaptation des véhicules - Personnes handicapées

Classer sous ce code les documents traitant de l'adaptation des véhicules des personnes handicapées (dans le cas des accidentés de la route, voir plutôt le code 8350 -Programme de réadaptation).