

## Plan de classification

Le plan de classification n'est pas une obligation de la loi sur la protection des renseignements personnels. Cependant, nous recommandons fortement sa mise en place puisque l'utilisation d'un plan de classification offre plusieurs avantages et permet notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- Accélérer le classement des dossiers, quel que soit leur nature ou leur support;
- Favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des informations qu'ils contiennent;
- Favoriser la prise de décisions et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace;
- Accroître la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- Diminuer les conséquences de la mobilité du personnel en permettant la continuité des opérations;
- Accroître l'efficacité de l'organisation dans l'accomplissement de ses activités.<sup>1</sup>

### Mais qu'est qu'un plan de classification?

Le plan de classification est un outil de gestion qui regroupe les documents détenus par le syndicat, que ces documents contiennent ou non des renseignements personnels.

Pour qu'une classification soit compréhensible, il est important d'avoir une structure bien définie de l'arborescence. C'est-à-dire d'avoir une suite logique et hiérarchique des catégories. Il est conseillé de faire des catégories en se basant sur les principales activités de votre syndicat. Chacune de ces grandes catégories devrait avoir un numéro de 4 chiffres et les sous-catégories devraient suivre cette logique en modifiant le second chiffre pour le second niveau et le troisième chiffre pour le troisième niveau (il est conseillé de ne pas dépasser quatre niveaux, souvent, deux niveaux seront suffisants). Par exemple :

Le code primaire est obligatoire. Il est composé de quatre chiffres. Les codes de premier niveau (les classes) sont identifiés par blocs de milliers: c'est le premier des quatre chiffres.

---

<sup>1</sup> [https://www2.banq.gc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/plan\\_classification/](https://www2.banq.gc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/)



Exemple : 1000 00 GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES

Les codes de second niveau (les sous-classes) sont identifiés par bloc de centaines: c'est le

Deuxième des quatre chiffres.

Exemple : 1000 00 GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES

1100 00 Organisation et administration

Les codes de troisième niveau (les divisions) sont identifiés par bloc de dizaines: c'est le troisième

Des quatre chiffres.

Exemple : 1000 00 GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES

1100 00 Organisation et administration

1120 00 Gestion administrative<sup>2</sup>

Voici une suggestion pour faire la classification. Il est possible que certaines de ces catégories ne reflètent pas les activités de votre syndicat (vous pouvez les ignorer) ou encore, que vous considérez que votre syndicat fait plus d'activité que ce qui est proposé.

### **Proposition de catégories pour la classification**

#### 1000 Administration

Dans cette catégorie, vous pouvez y regrouper tous les documents qui sont en lien avec la gestion administrative (Politique, directive, délégation, constitution historique, etc.) et utiliser le code 1100 comme deuxième niveau. Un autre niveau deux (1200) pourrait être les instances.

#### 2000 Affaires juridiques

Ici, nous parlons plus de services juridiques aux membres, comme la gestion des affaires juridiques (2100) qui pourrait inclure les services-conseils, les avis juridiques, etc., les contrats avec l'externe (2200)

#### 3000 Ressources humaines

---

<sup>2</sup> [https://www.msss.gouv.qc.ca/inc/documents/ministere/acces\\_info/guide\\_plan\\_classification.pdf](https://www.msss.gouv.qc.ca/inc/documents/ministere/acces_info/guide_plan_classification.pdf) p.8.



Tout ce qui est la gestion du personnel. La gestion des dossiers (3100) les relations de travail (3200), conditions de travail (3400) ou encore formation du personnel (3500)

#### 4000 Gestion des ressources financières

Ici, nous pourrions y mettre la trésorerie (4100) avec les budgets et ses suivis de contrôle et avoir aussi un pour la comptabilité (4200) qui viseraient plus les documents traitant des dépenses, opérations bancaires, etc.

#### 5000 Gestion des ressources mobilières et immobilières

Ici, c'est dans le cas que le syndicat possède soit des ressources mobilières (5100) ou immobilières (5200). Cette catégorisation peut varier de manière importante d'un syndicat à l'autre, ce qui est également applicable pour les trois autres catégories qui suivent.

#### 6000 Ressources informationnelles et documentaires

Il est possible de faire une grande catégorisation pour les gabarits et lettres types que le syndicat possède.

#### 7000 Informatique, télécommunication et bureautique

Dans la sous-catégorie informatique (7100), vous pouvez y répertorier la gestion des réseaux, la sécurité des systèmes informatiques, etc. La télécommunication et bureautique (7200) pourraient quant à elle cataloguer les documents en lien avec les systèmes de téléphonie, de fax, etc.

#### 8000 Communications externes et relations publiques

Pour cette dernière catégorie, c'est principalement pour les sorties médiatiques si votre syndicat en fait régulièrement : Plan de communication, campagne, communiqué de presse, etc.

Évidemment, cette classification n'est qu'une suggestion et il y a plusieurs bonnes manières de classer les documents. Rappelons que l'important est d'avoir une structure de classement qui est facile à comprendre et à s'y retrouver.

