

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec

Version 3.1 Mai 2009

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

100	ADMINISTRATION
200	RESSOURCES FINANCIÈRES
300	RESSOURCES HUMAINES
400	RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES
500	RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES
600	GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES À LA CLIENTÈLE
700	COMITÉ DE RÉVISION

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

100 ADMINISTRATION

- 101-000 PLANIFICATION, ORGANISATION ET CONTRÔLE**
- 102-000 COMITÉS ET RÉUNIONS**
- 103-000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**
- 104-000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET
GOUVERNEMENTALES, ASSOCIATIONS, INSTITUTS,
CERCLES, LIGUES**

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

101-000 PLANIFICATION, ORGANISATION ET CONTRÔLE

Documents relatifs à la fondation de la Commission des services juridiques, l'organisation, la planification, les lignes de conduite générales, l'attribution des responsabilités, les organigrammes, les documents constitutifs, ainsi qu'aux instruments de contrôle.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

101-100 Documents constitutifs

Documents relatifs à la fondation, dont la *Loi sur l'aide juridique* (L.R.Q., c. A-14) et ses règlements, les statuts, le sceau, le logo, l'historique, etc.

101-110 Délégation du pouvoir et de l'autorité

Documents relatifs aux délégations de pouvoir, incluant les spécimens de signatures.

101-120 Organisation et structure

Documents relatifs aux organigrammes, à la structure, ainsi qu'à leur révision.

101-121 Organigrammes

101-122 Mission et responsabilité

101-130 Planification stratégique et orientations

Documents relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux axes d'intervention de la Commission et à leur suivi et au développement des centres régionaux.

101-131 Planification stratégique

101-132 Orientations stratégiques et objectifs

101-133 Plan d'action annuel

101-134 Visions à moyen ou long terme

101-135 Développement des centres régionaux

101-140 Rapports et statistiques

Documents relatifs aux activités de l'organisme et des unités administratives de la Commission, incluant les rapports destinés au gouvernement, etc.

101-141 Rapports et statistiques périodiques

101-142 Rapports et statistiques annuels de gestion

101-143 Rapports annuels de la Commission

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

101-150 Réglementation de régie interne

Documents relatifs aux politiques et à la réglementation internes en vigueur à la Commission, incluant les normes, procédures et méthodes opérationnelles.

Note : l'application de ces règlements et politiques est classée par sujet.

- 101-151 Politiques
- 101-152 Règlements
- 101-153 Directives
- 101-154 Normes
- 101-155 Méthodes et procédures

101-160 Gestion de la performance

Documents relatifs aux engagements fondamentaux de la Commission envers les citoyens et aux lignes directrices de la vérification et du contrôle de la qualité des programmes et services offerts, ainsi que la mesure de la performance de la Commission, incluant les outils de gestion.

- 101-161 Mesures et performances
Documents relatifs aux indicateurs de performance.

101-170 Gestion intégrée du développement de l'aide juridique

Documents relatifs à la planification et à la coordination de la gestion de projets, à la recommandation et à l'approbation du portefeuille de projets, au suivi, ainsi qu'au développement de l'expertise et de la méthodologie en gestion de projets.

101-180 Centres régionaux d'aide juridique et centres locaux

Documents relatifs aux relations d'affaires que la Commission entretient avec les centres régionaux.

Note : classer les centres régionaux par ordre alphabétique.

- 101-181 Boni aux cadres juridiques et non juridiques

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

102-000 COMITÉS ET RÉUNIONS

Documents relatifs aux comités, aux réunions de la Commission et aux réunions internes et externes, incluant les avis de convocation et les procès-verbaux.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

102-100 Réunions de la Commission

Documents relatifs aux avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, aux documents déposés, ainsi qu'à la composition de la Commission.

- 102-101 Comité administratif
- 102-102 Réunions des commissaires
- 102-103 Dossiers des commissaires

102-110 Réunions des directeurs généraux (DG)

- 102-111 Directeurs généraux
- 102-112 Comités de la Commission avec les directeurs généraux
Documents relatifs à certains comités externes tels que : La relève, les experts, etc.

102-120 Comités et réunions internes

- 102-121 Comités de direction
- 102-122 Réunions de service
- 102-123 Comité de la gestion documentaire

102-130 Comités et réunions du réseau

Documents relatifs aux comités de la Commission avec le réseau, autres que ceux avec les directeurs généraux.

Note : pour les consultations publiques et commissions parlementaires, classer sous 104-190.

- 102-131 Approbation des comptes
- 102-132 Communications
- 102-133 Forum des avocats du réseau
- 102-134 GTI (groupe de travail en informatique)
- 102-135 Service de la trésorerie
- 102-136 Service de recherche
- 102-137 Équité salariale
- 102-138 Comité du prix Robert-Sauvé

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

102-140 Comités du Barreau

102-141 Comité de coordination

102-150 Comités externes

Documents relatifs à tous les comités externes, à l'exception de ceux du Barreau.

102-151 Jeunesse-Québec

102-152 Comité des coordonnateurs responsables du plan pour les personnes handicapées

102 153 Comité des responsables de la sécurité numérique (RSIN)

102-154 Comité avec le ministère de la Justice

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

103-000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Documents relatifs à la législation et à son application, aux questions et renseignements à caractère juridique, aux litiges, poursuites et procédures judiciaires ainsi qu'aux ententes légales s'appliquant aux affaires de la Commission des services juridiques.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

103-100 Législation (lois autres que la Loi sur l'aide juridique)

Documents relatifs aux lois, normes, règlements, décrets gouvernementaux, décisions, etc.

- 103-101 Législation québécoise
- 103-102 Législation fédérale
- 103-103 Législation des autres provinces et territoires
- 103-104 Législation internationale
- 103-105 Décrets et décisions

103-110 Ententes et partenariats

Documents relatifs aux ententes avec les gouvernements, les ministères et les organismes gouvernementaux, et plus globalement aux ententes et partenariats de toute nature, incluant leur négociation et les ententes de réciprocité.

- 103-111 Ententes québécoises
Comprend les ententes interministérielles.

Note : les mégaprocès sont classés sous cette cote.

- 103-112 Ententes fédérales
- 103-113 Ententes avec les autres provinces et territoires, incluant les ententes de réciprocité
- 103-114 Ententes internationales
- 103-115 Autres ententes et partenariats

103-120 Opinions juridiques

Documents relatifs aux opinions juridiques nécessaires à la Commission dans la poursuite de son mandat et de ses affaires courantes, incluant les avis et la validation de contrats.

103-130 Éthique et conflits d'intérêts

Documents relatifs à l'éthique et aux conflits d'intérêts potentiels ou effectifs concernant la Commission.

Note : pour le volet Relations de travail, classer sous 306-190.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

- 103-140 Litiges**
Documents relatifs aux litiges et poursuites par ou contre la Commission, y compris la mise en demeure et ordonnance, le certificat de signification, la requête, le bref, le dossier de travail, l'arbitrage de comptes, etc.
- Note : classer les révisions judiciaires sous 701-180. Classer les griefs sous 306-140.*
- 103-141 Litiges concernant l'application du tarif
- 103-150 Projets législatifs**
Documents relatifs à la conception, à l'élaboration et à la mise à jour de législations relevant du domaine d'expertise de la Commission, incluant la rédaction des différentes versions des projets de lois, normes, décrets, règlements, etc. et tout document témoignant de l'historique de ces activités.
- Note : classer les mémoires de la Commission présentés au gouvernement sous 104-190.*
- 103-160 Application des droits d'auteurs**
Documents relatifs à l'application du droit d'auteur sur les publications de la Commission.
- Note : pour la législation, classer sous 103-101.*

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

104-000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET GOUVERNEMENTALES

Documents relatifs aux relations qu'entretient la Commission des services juridiques avec le public en général, les médias, les associations et les gouvernements pour créer une impression favorable, pour promouvoir ses programmes, ses produits et ses services et plus globalement informer l'ensemble des citoyens.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

104-100 Planification de la communication

Documents relatifs à la définition et à la coordination des différentes actions de communication pour chaque secteur d'activités de la Commission, en accord avec la planification corporative de communication.

104-101 Plan de communication

104-110 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations de presse, notamment à la préparation, par la Commission, de dossiers de presse, de communiqués, de conférences de presse, etc.

104-111 Dossiers de presse

104-112 Communiqués de presse

104-113 Conférences de presse

104-114 Entrevues et reportages

104-120 Revues et communiqués de presse concernant l'aide juridique

Documents relatifs aux informations transmises dans les médias ou par communiqués de presse concernant l'aide juridique et provenant d'un ministère, d'un organisme public ou d'un autre partenaire, incluant le Barreau.

104-130 Publicité

Documents relatifs aux diverses publicités de la Commission diffusées dans les médias.

104-131 Dossiers publicitaires

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

104-140 Publications

Documents relatifs à la production et à la diffusion de publications de vulgarisation, tels dépliants et brochures, ainsi que tout autre outil d'information, incluant la production graphique et audiovisuelle, à l'exception des publicités (*classer à 104-130*). *Classer l'application du droit d'auteur sur les publications sous 103-160.*

104-141 Production de publications

104-142 Diffusion de publications

104-143 Productions graphiques et audiovisuelles

104-144 Demande de dépôt légal

104-150 Site Internet

Documents relatifs à la conception, à la continuité, à l'amélioration et à la mise à jour du contenu du site Internet de la Commission, tant en ce qui concerne le site informationnel que les services transactionnels, incluant le contrôle de leur qualité et de leur cohérence.

Note : pour l'aspect technologique des développements, classer sous 402-000.

104-151 Conception et mise à jour d'outils informationnels

104-152 Conception et mise à jour d'outils transactionnels

104-153 Veille

104-154 Guides éditoriaux

104-155 Versions du site Internet

104-160 Sites intranet

Documents relatifs à la conception et à la mise à jour du contenu des sites intranet.

Note : pour l'aspect technologique des développements, classer sous 402-000.

104-170 Communications internes

Documents relatifs aux communications de la Commission avec ses employés.

104-171 Journaux

104-172 Sondages

Note : Pour les sondages à l'externe, voir 601-120.

104-173 Communiqués, notes de service et séance d'information

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

- 104-180 Relations avec les organismes extérieurs**
Documents relatifs aux relations, coopérations et autres applications de toute nature avec les gouvernements, leurs ministères et organismes publics et parapublics, ainsi qu'avec les organismes privés.
- Note : pour les documents légaux des ententes et partenariats, classer sous 103-110.*
- 104-181 Relations avec les ministères du Québec
104-182 Relations avec les organismes du Québec
104-183 Relations interprovinciales (incluant les organismes et ministères du Canada)
104-184 Relations avec les ministères et organismes étrangers
104-185 Relations avec les organismes privés
Classer les organismes par ordre alphabétique (ex : AADF, ADM, Barreau, ALAP, etc.)
- Note au comité : différence entre ces associations et celles du 104-280.*
- 104-190 Participation au débat public**
- 104-191 Mémoires – Consultations publiques
104-192 Mémoires – Commissions parlementaires
- 104-200 Congrès, colloques, missions hors Québec**
Documents relatifs à l'organisation ou à la participation de la Commission et/ou de ses employés à des congrès, colloques et missions hors Québec.
- Note : pour les frais d'inscription et autres frais, classer sous 201-180.*
- 104-210 Événements spéciaux**
Documents relatifs à l'organisation ou à la participation de la Commission et/ou de ses employés à des événements spéciaux, tels des expositions et salons au cours desquels des informations liées à la Commission et à son mandat sont diffusées, ou encore des cérémonies officielles ainsi que les années internationales, etc.
- Note : pour les conférences de presse classer sous 104-113 et les journées de formation, classer sous 304-130.*
- 104-211 Expositions, kiosques et salons
104-212 Cérémonies officielles, incluant le prix Robert-Sauvé, etc.
104-213 Années internationales d'intérêt particulier
- 104-220 Services linguistiques**
Documents relatifs à la révision et à la traduction des communications de la Commission.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

- 104-230 Biographies**
Documents relatifs aux biographies des représentants de la Commission susceptibles de la représenter dans des événements et de prendre la parole.
- 104-240 Allocutions, discours**
Documents relatifs aux textes et discours prononcés au nom de la Commission.
- 104-250 Information aux citoyens**
Documents relatifs à l'élaboration de contenus de sessions d'information et de formation s'adressant aux citoyens.
Note : pour la vulgarisation du droit, classer sous 104-140.
- 104-260 Activités sociales**
Documents relatifs à la planification et l'organisation d'activités sociales.
- 104-270 Dons et souscriptions**
Documents relatifs aux programmes de dons et de souscriptions.
Note : pour les dons et souscriptions effectués par les employés, classer sous 201-190.
- 104-280 Associations, instituts, cercles, ligues, etc.**
Peut comprendre les documents d'information générale et les activités, etc. (ex. : Plaidoyers-victimes)
Note au Comité : voir note sous 104-185.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

200 RESSOURCES FINANCIÈRES

201-000 FINANCES, COMPTABILITÉ

202-000 VÉRIFICATION

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

201-000 FINANCES, COMPTABILITÉ

Documents relatifs à la comptabilité et aux finances de la Commission en général. On y retrouve le budget, les analyses et statistiques financières, les états financiers, le plan et les registres comptables, les comptes à payer et à recevoir, les opérations bancaires, les opérations financières, le plan de gestion financière, etc.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

201-100 Budget

Documents relatifs à la préparation et à l'établissement du budget annuel, incluant les prévisions budgétaires, et cela tant pour les activités courantes que pour les projets non récurrents.

201-101 Préparation du budget

201-102 Budget adopté par les commissaires

201-110 Suivi budgétaire

Documents relatifs au suivi périodique du budget, suivi mensuel, trimestriel, fin d'exercice des activités courantes et projets.

201-111 Suivi périodique

201-112 Virements de crédits

201-120 Analyses, statistiques et rapports financiers

Documents relatifs aux analyses et statistiques financières de toute nature : coûts de revient des services de la Commission en général, etc., incluant l'administration et les opérations au niveau des systèmes qui supportent ces analyses et les rapports financiers qui en découlent.

201-121 Rapports financiers

201-130 États financiers de la Commission

201-131 États financiers périodiques

201-132 États financiers annuels vérifiés

201-140 Plan comptable

201-150 Registres comptables

Documents relatifs à toutes les écritures comptables.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

201-160 Opérations bancaires

Documents relatifs aux opérations et conciliations bancaires.

- 201-161 Conciliation bancaire
- 201-162 Contrôle de l'émission des paiements
- 201-163 Contrôle des intérêts et frais bancaires
- 201-164 Encaisse et suivi

201-170 Revenus (Comptes à recevoir)

Documents relatifs aux pièces soutenant toutes les formes de revenus, incluant la facturation aux ministères et organismes gouvernementaux, etc.

- 201-171 Octroi du ministère de la Justice

201-180 Déboursés (Comptes à payer)

Documents relatifs aux pièces justificatives pour tous les types de déboursés, tels que les comptes fournisseurs, les comptes de dépenses, les dons, les paiements aux ministères et organismes gouvernementaux, la paie et le paiement des honoraires à la pratique privée.

- 201-181 Comptes fournisseurs
- 201-182 Paiements des honoraires de la pratique privée

Note : pour toute correspondance avec le syndic du Barreau, classer sous 104-185.

201-190 Administration de la paie

Documents relatifs au traitement et à la conciliation de la paie et des primes salariales, aux prélèvements sur le salaire, T4, relevés 1, l'assurance-emploi, etc.

201-200 Opérations financières

Documents relatifs aux transactions financières, soit les activités de placements et d'investissements, ainsi que l'obtention de crédit, etc.

- 201-201 Placements

201-210 États financiers des centres régionaux

- 201-211 États financiers non vérifiés du réseau
- 201-212 États financiers vérifiés du réseau

201-220 Rapports financiers des centres régionaux

- 201-221 Suivi des effectifs

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

202-000 VÉRIFICATION

Documents relatifs à l'évaluation de l'efficacité des contrôles de gestion, y compris la gestion financière.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige .

202-100 Vérification et contrôle financier interne

Documents relatifs au rapport et les recommandations du vérificateur interne, le suivi du rapport ainsi que les documents de vérification et le contrôle financier interne.

202-110 Vérification externe

Documents relatifs au rapport du vérificateur externe, du Vérificateur général du Québec ou du Canada, des recommandations et du suivi.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

300 RESSOURCES HUMAINES

- 301-000 GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS**
- 302-000 DOTATION DES EMPLOIS**
- 303-000 GESTION DU RENDEMENT, DE LA CARRIÈRE ET DES EMPLOYÉS**
- 304-000 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**
- 305-000 CONDITIONS DE TRAVAIL**
- 306-000 RELATIONS DE TRAVAIL**

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

301-000 GESTION DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS

Documents relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs de la Commission des services juridiques et des centres régionaux.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

301-100 Analyses des besoins en personnel

Documents relatifs aux analyses des besoins en termes d'effectifs et de leur planification, incluant les analyses et la justification d'ajout ou de suppression de personnel.

301-110 Gestion des effectifs

Documents relatifs à la liste des effectifs, aux postes vacants ou additionnels, à l'intérim des postes, au plan des effectifs, au plan de la relève et à la mobilité du personnel, etc.

301-111 Listes des effectifs

Incluant les listes d'ancienneté, de rappel, d'absences.

301-112 Application du plan de la relève

301-120 Catégorie d'emplois et description de tâches

Documents relatifs aux descriptions et spécifications d'emploi, à l'évaluation et à la révision des postes, à la détermination du niveau d'emploi, aux postes permanents, à temps partiel, temporaires, etc.

301-130 Profil des compétences

Documents relatifs aux qualifications et à l'expérience requises pour un type d'emploi.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

302-000 DOTATION DES EMPLOIS

Documents relatifs aux demandes de personnel, à l'affichage, à la grille de sélection, à la convocation, à l'entrevue, aux concours, aux tests, aux références, etc.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

302-100 Offres de service

Documents relatifs aux offres de services et les curriculum vitae.

302-110 Recrutement du personnel

Documents relatifs à la demande d'embauche, l'affichage, les critères de sélection, la grille de sélection, la convocation, les références, les concours, les examens et les tests.

302-120 Embauche d'employés contractuels

Documents relatifs à la description du mandat, à la grille de sélection, à l'entrevue et aux tests

302-130 Stages non rémunérés à la Commission

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

303-000 GESTION DU RENDEMENT, DE LA CARRIÈRE ET DES EMPLOYÉS

Documents relatifs à la gestion du rendement, à la reconnaissance des employés et à l'avancement d'échelon, aux autres mouvements de personnel qui touchent la carrière d'un employé ainsi que les dossiers des employés.

Note : pour les documents concernant un employé en particulier, classer au dossier de l'employé sous 303-110.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

303-100 Gestion du rendement et de la carrière

Documents relatifs aux programmes de rendement, au reclassement, à la probation et à la permanence, etc.

303-110 Dossiers des employés

Documents relatifs à un employé, de son entrée en service jusqu'à son départ, tels que : le curriculum vitae, la lettre d'embauche, les évaluations de rendement, l'assiduité, la rémunération, les primes, les formations suivies, la mobilité, les documents concernant les assurances collectives, les régimes de retraite, la préparation à la retraite, la situation personnelle, le visa étranger, la lettre de démission, la cessation d'emploi, la quittance, etc. Comprend également les dossiers des étudiants et stagiaires rémunérés.

303-111 Dossier médical

Documents relatifs au traitement de premiers soins reçus et à toute autre information médicale pertinente à l'emploi.

303-112 Dossier de CSST

Documents relatifs aux expertises médicales, aux diagnostics, à l'invalidité et à toute autre information pertinente.

303-113 Dossier disciplinaire

Note : les documents relatifs aux procédures disciplinaires sont classés sous 306-150.

303-114 Dossier « Aide à l'employé »

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

304-000 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
Documents relatifs à la planification et aux grandes orientations en matière de développement des ressources humaines dans le cadre organisationnel de la Commission et des centres régionaux.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

304-100 Planification du développement organisationnel
Documents relatifs à la planification et les orientations du développement des ressources humaines dans le cadre organisationnel de la Commission.

304-110 Formation et perfectionnement du personnel de la Commission
Documents relatifs à la formation des employés et à l'amélioration continue de leurs compétences. Comprend la planification des formations, les programmes de formation, l'organisation des activités de formation, la participation et le suivi.

Note : pour les documents concernant un individu en particulier, classer au dossier de l'employé sous 303-110.

304-111 Perfectionnement
304-112 Formation

304-120 Accueil et intégration des employés
Documents relatifs au programme d'accueil et d'intégration, etc.

304-121 Entraînement spécifique à la tâche

304-130 Journées d'étude et formation au personnel du réseau
Documents relatifs aux programmes de formation développés par ou pour la Commission pour informer les avocats et le personnel du réseau, entre autres sur les lois et les règlements récemment adoptés.

304-131 Journées d'étude
304-132 Formation de base
304-133 Formation particulière

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

305-000 CONDITIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs à la gestion du temps, aux horaires de travail, aux avantages sociaux et à la santé et à la sécurité au travail des employés.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

305-100 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à l'établissement des horaires, au contrôle des heures de travail, aux enregistrements des heures supplémentaires, aux horaires variables, à la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, incluant la liste de rappel, etc.

305-110 Administration de la rémunération

Documents relatifs aux méthodes et programmes de rémunération, aux échelles salariales, aux révisions des traitements, etc., excluant l'administration de la paie.

Note : pour l'administration de la paie, classer sous 201-190.

305-111 Programmes de rémunération
Incluant les programmes de primes, etc.

305-112 Échelles salariales

305-120 Santé et sécurité au travail

Documents relatifs aux programmes de la Commission et du gouvernement en matière de santé et sécurité au travail.

Note : pour la législation, classer sous 103-100.

305-121 Rapports d'incidents et d'accidents de travail
Documents relatifs aux rapports d'incidents et d'accidents de travail, incluant les mesures préventives et correctives.

Note : classer le dossier d'invalidité d'un employé sous 303-112.

305-130 Avantages sociaux

305-131 Congés et vacances
Documents relatifs aux vacances et aux congés compensatoires, aux congés parentaux, etc.

305-132 Assurances collectives
Documents relatifs aux divers plans et régimes d'assurances collectives offerts.

305-133 Régime de retraite
Documents relatifs aux divers plans et régime de retraite, incluant les rapports à la CARRA.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

305-140

Programmes d'équité

Documents relatifs à la conformité aux législations concernant l'équité en matière d'emploi, incluant l'équité salariale.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

306-000 RELATIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs aux relations qu'entretient la direction avec les syndicats ou tout autre groupe d'employés, incluant les conventions de travail, les plaintes et griefs, l'arbitrage, etc.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

306-100 Relations avec les syndicats ou autres associations d'employés

Documents relatifs aux accréditations syndicales, aux délégués, aux rencontres patronales / syndicales, etc.

306-110 Conventions collectives

306-111 Amendements et lettres d'entente

306-112 Lettre d'entente en cours de convention

306-113 Sommaire des travaux

306-120 Moyens de pression et arrêts de travail

Documents relatifs aux moyens de pression, aux grèves, aux lock-out.

306-121 Liste des services essentiels

306-122 Mesures en cas de grève

306-130 Plaintes et pétitions

Documents relatifs aux plaintes et aux doléances des employés.

Note : si la plainte est suivie d'un grief, classer le tout sous 306-140.

306-140 Griefs

Documents relatifs à toutes les étapes d'un grief syndical individuel ou collectif.

Note : si le grief est suivi d'une procédure d'arbitrage, classer sous 306-160.

306-150 Discipline

Documents relatifs aux procédures disciplinaires individuelles ou collectives.

Note 1 : si l'avis disciplinaire est suivi d'un grief, classer sous 306-140.

Note 2 : pour les avis disciplinaires, classer au dossier de l'employé sous 303-113.

306-160 Arbitrage

306-170 Libérations syndicales

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

306-180 Relations de travail et ententes spécifiques – Personnel non syndiqué

306-190 Éthique et déontologie

Note : pour le volet juridique, voir 103-130.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

**400 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET
TECHNOLOGIQUES**

- 401-000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**
- 402-000 GESTION DES SYSTÈMES ET DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION**
- 403-000 GESTION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**
- 404-000 SÉCURITÉ**

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

401-000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs aux méthodes, aux normes et aux systèmes régissant la gestion des documents, des archives et de l'information documentaire ainsi que l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

401-100 Création de documents

Documents relatifs à la création de documents types, tels que les lettres modèles, les formulaires, les contrats types, les modèles de documents, etc.

401-110 Conservation et classification des documents

Documents relatifs au calendrier de conservation, au plan de classification uniforme, au classement, aux outils de repérage des documents.

401-111 Calendrier de conservation

401-112 Plan de classification uniforme

401-120 Gestion des documents

Documents relatifs aux documents à l'état actif, semi-actif et inactif peu importe le support.

401-130 Documentation de référence

Documents relatifs à la gestion des livres, des publications, des revues et autre documentation servant de référence.

401-131 Aide juridique hors Québec

401-132 Aide juridique hors Canada

401-133 Éditeurs incluant Soquij, REJB, QL, etc.

401-134 Répertoires d'avocats, listes de responsables de bibliothèques, etc.

401-135 Autre documentation servant de référence

401-140 Impression et reproduction des documents

Documents relatifs à la gestion des opérations d'impression et de reproduction des documents.

401-141 Reprographie

401-142 Numérisation

Documents relatifs à la numérisation. Peut aussi comprendre le formulaire de désignation de personnes pour assister à la reproduction des documents, le formulaire de déclaration attestant la reproduction des documents par procédé de numérisation, le registre de la destruction des documents sources, le document descriptif du système de numérisation, le document descriptif du transfert des documents technologiques de la banque d'archives optique à la banque d'archives magnétique.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

- 401-150** **Gestion du courrier**
Documents relatifs à la gestion des opérations de courrier interne et externe, incluant les services de messagerie et le service postal. Comprend l'insertion manuelle des documents, le transport et la manutention.
- 401-151 Courrier interne et externe
401-152 Messagerie
401-153 Service postal
- 401-160** **Accès aux documents et protection des renseignements personnels**
Documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, incluant les demandes d'accès, les décisions de la Commission et de la Commission d'accès à l'information ainsi que des autres recours, etc.
- 401-161 Demandes d'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels
401-162 Protection des renseignements personnels

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

402-000 GESTION DES SYSTÈMES ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Documents relatifs à la planification, à la veille, aux études stratégiques ou de systématisation, au développement, à l'implantation ainsi qu'à l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes, incluant l'encadrement normatif de ces activités ainsi que l'administration des banques de données.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

402-100 Planification des systèmes et des technologies de l'information

Documents relatifs à la recherche, à la veille technologique, à l'analyse, aux recommandations et aux activités de gestion des technologies de l'information, ainsi que le plan directeur informatique.

402-101 Veille méthodique et technologique

Documents relatifs à l'identification des sujets de veille, la réalisation de la veille, la synthèse des divers résultats et l'élaboration d'orientations.

402-102 Études stratégiques ou de systématisation

Documents relatifs à la définition de la portée de l'étude, à sa réalisation et à la présentation des conclusions et le conseil subséquent.

402-103 Planification des technologies de l'information

Documents relatifs à la détermination des besoins futurs, au plan d'évolution des infrastructures et opérations, au suivi, à la gestion de la relation client et au contrôle sur la performance des services livrés.

402-110 Développement et entretien des systèmes

Documents relatifs aux activités liées au développement et à l'entretien des systèmes de la Commission.

402-111 Développement des systèmes

Documents relatifs à l'étude préliminaire, à l'étude détaillée, à la réalisation, soit le développement ou la sélection de nouvelles solutions informatiques, à l'implantation et au soutien au développement.

402-112 Entretien des systèmes

Documents relatifs à l'entretien de base, à l'adaptation et à l'amélioration des systèmes d'information existants ainsi que le soutien à l'entretien.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

402-120

Exploitation de l'infrastructure technologique

Documents relatifs aux activités liées à l'exploitation de l'infrastructure technologique tant pour le traitement centralisé que réparti. Cela comprend la gestion des productions, l'opération des infrastructures et des systèmes, les licences de logiciels, l'inventaire des ordinateurs, le support en exploitation, la gestion des équipements toutes plateformes confondues (central, distribué, Web, téléphonie).

Note : pour toutes les demandes et l'utilisation des systèmes de télécommunications (téléphones, boîtes vocales, téléphones cellulaires, télécopieurs et téléavertisseurs), classer sous 403-000.

402-130

Soutien et fournitures de service

Documents relatifs au dépannage et au support, à la gestion des incidents, à la gestion des problèmes, des changements, des mises à jour, des configurations, de la capacité, de la disponibilité, et à la gestion des niveaux de service ainsi qu'à l'utilisation de l'Internet.

Note : pour la formation bureautique, classer sous 304-110.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

403-000 GESTION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Documents relatifs aux activités de télécommunications de la Commission, incluant l'utilisation de la téléphonie, de la télécopie et du courrier électronique.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

403-100 Téléphonie

Documents relatifs à l'utilisation des systèmes téléphoniques, des téléphones cellulaires et des téléavertisseurs.

403-110 Télécopie

Documents relatifs à l'utilisation des télécopieurs.

403-120 Courrier électronique

Documents relatifs à l'utilisation du système de courrier électronique à la Commission.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

404-000 SÉCURITÉ

Documents relatifs à l'établissement et au maintien de la sécurité des systèmes, des équipements et des installations de la Commission.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

404-100 Sécurité des systèmes

Documents relatifs à la sécurité des systèmes, incluant la gestion des accès, la sauvegarde et la restauration des données.

404-101 Sauvegarde des données informatiques

404-102 Restauration des systèmes

404-103 Gestion des accès

404-110 Relève des systèmes informatiques

Documents relatifs aux actions à entreprendre pour assurer le maintien ou la reprise des systèmes informatiques à la suite d'un désastre.

Note : classer les documents essentiels à la reprise des activités sous 404-130.

404-120 Sécurité des immeubles

Documents relatifs à la sécurité des immeubles, incluant le contrôle des accès aux édifices, la prévention, les plans de mesures d'urgence, les rapports d'incidents, d'accidents, de vols et crimes contre la propriété, etc.

404-121 Accès aux immeubles et cartes d'identité

404-122 Programme de prévention

404-123 Programme de mesures d'urgence

404-124 Gardiennage

404-125 Rapports d'incidents

404-130 Protection des documents essentiels

Documents relatifs à l'identification des documents essentiels à la reprise des activités de la Commission à la suite d'un désastre.

404-140 Plan de continuité

Documents relatifs aux fonctions nécessaires à la reprise ou au maintien des activités au cours ou après une situation d'urgence causée par des phénomènes naturels ou causés par l'Homme.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

500 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- 501-000 APPROVISIONNEMENT**
- 502-000 GESTION DES BIENS MOBILIERS**
- 503-000 GESTION IMMOBILIÈRE**
- 504-000 GESTION DES ASSURANCES**

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

501-000 APPROVISIONNEMENT

Documents relatifs à l'acquisition de biens et de services ainsi que des dossiers des fournisseurs.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

501-100 Acquisition de biens et services

Documents relatifs aux réquisitions, aux appels d'offres, aux choix et aux recommandations, aux commandes et à leur suivi en matière d'équipements, de fournitures ou de services.

501-101 Réquisitions et bons de commande

501-102 Soumission retenues

Comprend les devis, les cahiers de charges, les appels d'offres et devis, etc.

501-103 Contrats d'acquisition de biens et services et/ou soumissions retenues

Documents relatifs à des contrats entre la Commission et des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs. Comprend la négociation, le contrat d'achat ou de location, la garantie des biens et les soumissions retenues.

501-104 Soumissions non retenues

501-110 Dossiers de fournisseurs

Documents relatifs aux listes de fournisseurs et consultants, aux catalogues, aux offres de services, etc.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

502-000 GESTION DES BIENS MOBILIERS

Documents relatifs à l'inventaire, à l'entretien et à la réparation ainsi qu'à la disposition des biens mobiliers de la Commission.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

502-100 Inventaire des biens mobiliers

Documents relatifs aux inventaires des biens meubles, incluant la circulation de ces biens.

502-110 Entretien et réparation des biens mobiliers

Documents relatifs à l'entretien de biens et d'équipements, dont la demande et le suivi.

502-120 Disposition des biens mobiliers

Documents relatifs à la gestion des surplus, à l'aliénation, à la vente ou à toute autre forme de disposition des biens et équipements, incluant le recyclage et la récupération.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

503-000 GESTION IMMOBILIÈRE

Documents relatifs à l'occupation et à la gestion des immeubles occupés par la Commission à l'exception des mesures de sécurité (classées sous 404-120).

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

503-100 Location

Documents relatifs à la location d'immeubles, de locaux, d'espaces ou de terrains. Comprend les baux.

503-110 Entretien des immeubles

Documents relatifs aux réparations et rénovations mineures faites aux immeubles occupés par la Commission, ainsi qu'à l'entretien des équipements immobiliers.

503-111 Réparation et rénovation des immeubles

503-112 Entretien des équipements

503-120 Aménagement des locaux

Documents relatifs aux aménagements des locaux, ainsi qu'à la signalisation.

503-121 Plans d'aménagement

503-122 Identification et signalisation

503-130 Entretien ménager

503-140 Réservation des locaux

Documents relatifs à la gestion des réservations des locaux et salles de réunion.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

504-000 GESTION DES ASSURANCES

Documents relatifs à la gestion des risques, ainsi qu'aux assurances : les assurances civiles et professionnelles, etc.

Note : pour les assurances collectives des employés, classer sous 305-132; pour le paiement des primes, classer sous 201-180.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

504-100 Gestion des risques

Documents relatifs à l'analyse et à la recommandation quant à la gestion des risques et aux diverses assurances offertes sur le marché.

504-110 Assurances de dommages et responsabilité civile

Documents relatifs aux polices d'assurances de dommages et de responsabilité civile que détient la Commission.

504-120 Réclamations

Note : si les réclamations sont suivies d'une poursuite, classer le tout sous 103-140.

504-130 Fonds d'assurance de la Commission

Documents relatifs au fonds d'assurances incendie, vol et responsabilité professionnelle pour la Commission et les centres régionaux.

504-131 Fonds incendie et vol

504-132 Fonds responsabilité professionnelle

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

**600 GESTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES À LA
CLIENTÈLE**

- 601-000 ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENTS DES SERVICES**
- 602-000 ADMINISTRATION DES SERVICES**
- 603-000 SERVICES AUX CITOYENS**
- 604-000 SOUTIEN AUX OPÉRATIONS ET OPTIMISATION DES
PROCESSUS**

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

601-000 ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENTS DES SERVICES

Documents relatifs à l'évaluation générale, au développement et à l'amélioration des unités administratives, ainsi qu'aux sondages et statistiques venant appuyer ces activités.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

601-100 Évaluation des programmes

Documents relatifs à l'évaluation générale des unités administratives de la Commission : vue d'ensemble des services et de leur développement, prix de revient, évaluation des besoins, clientèle, etc.

601-101 Étude générale d'évaluation et veille

601-110 Développement et adaptation des services et accessibilité à la justice

Documents relatifs à la distribution des services juridiques sur le territoire et à l'amélioration des services à la clientèle de la Commission élaborés en fonction des réalités du marché où ils s'appliquent.

Note 1 : pour les projets législatifs découlant de ces activités, classer sous 103-150.

Note 2 : pour les mémoires et autres documents présentés lors de consultations publiques et commissions parlementaires, dont l'étude de l'évaluation de la hausse des seuils, classer sous 104-190.

Note 3 : pour la vulgarisation du droit, classer sous 104-140.

601-111 Accessibilité à la justice

601-120 Sondages et statistiques des services

Documents relatifs aux analyses de marché réalisées en appui au développement et à l'adaptation des programmes de la Commission, et notamment aux sondages et statistiques concernant la clientèle que ce soit au niveau démographique, économique, etc.

Note 1 : pour les statistiques de gestion, classer sous 101-140.

Note 2 : pour les sondages internes, classer sous 104-170.

601-121 Consultations et sondages de la clientèle

Ex. : Études de Camille Messier

601-122 Statistiques des services à la clientèle

Note : les statistiques des unités administratives sont classées sous 101-140.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

602-000 ADMINISTRATION DES SERVICES

Documents relatifs à l'administration de l'ensemble des unités administratives relevant de la Commission.

602-100 Service de recherche

Documents relatifs aux demandes de consultation reçues par les avocats de la Commission.

602-110 Service de garde téléphonique

Documents relatifs à fournir un service de consultation téléphonique à toute personne qui en fait la demande en temps opportun.

602-120 Comparutions téléphoniques

Documents relatifs aux moyens téléphoniques nécessaires pour faciliter l'exercice du droit auprès de la population.

602-130 Admissibilité à l'aide juridique

Documents relatifs à la révision du régime d'aide juridique, ainsi que les recommandations faites au gouvernement du Québec.

Note 1 : pour les mémoires et autres documents présentés lors de consultations publiques et commissions parlementaires, dont l'étude de l'évaluation de la hausse des seuils, classer sous 104-190.

602-131 Seuils d'admissibilité

602-132 Volet gratuit

602-133 Volet contributif

602-134 Attestation conditionnelle

602-140 Projets spéciaux

Tous les projets pour améliorer la qualité des services aux adolescents, aux immigrants, aux réfugiés, aux autochtones, aux malades mentaux

Note : si le financement fait l'objet d'une subvention, classer le paiement sous 201-170.

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

603-000 SERVICES AUX CITOYENS

Documents relatifs aux services directs aux citoyens, notamment en ce qui concerne leurs besoins de renseignements généraux sur les produits et les services et de rétroaction concernant leurs dossiers, ainsi que les dossiers de réciprocité.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

603-100 Renseignements aux citoyens

Documents relatifs à la planification et à la coordination des services d'accueil et de renseignements offerts aux citoyens par la Commission ainsi que les documents afférents à la rétroaction avec un client, par exemple à la suite d'une décision demandant explication.

603-101 Planification et coordination

603-102 Renseignements à la clientèle

Documents relatifs aux renseignements fournis à la clientèle, que ce soit par écrit, par téléphone ou en personne.

603-103 Rétroaction de décision

603-104 Réponse vocale interactive et enregistrement téléphonique

603-110 Gestion des plaintes

Documents relatifs à la réception et à la gestion des plaintes concernant la Commission, ses services, l'application de ses programmes, les décisions rendues, etc.; comprend également le suivi, la documentation des réponses apportées aux citoyens, etc.

603-111 Plaintes d'un citoyen

603-112 Plaintes transférées par le ministère de la Justice

603-120 Dossiers et registre de réciprocité

Documents relatifs à l'application des ententes interprovinciales de réciprocité.

Note : voir aussi les ententes de réciprocité concernant les requérants résidents et non résidents sous 103-113.

603-121 Dossiers de réciprocité

603-122 Registre des dossiers de réciprocité

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

604-000 SOUTIEN AUX OPÉRATIONS ET OPTIMISATION DES PROCESSUS

Documents relatifs aux processus opérationnels de la Commission, à l'optimisation.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

604-100 Analyse en optimisation

Documents relatifs aux études et analyses visant l'amélioration, l'efficacité, l'optimisation des processus opérationnels de la Commission.

604-110 Aide opérationnelle

Documents relatifs à l'élaboration de documentation et d'outils de soutien aux pratiques opérationnelles, ainsi qu'à l'expertise apportée pour appuyer le personnel dans le cas d'un dossier client demandant des connaissances spécifiques.

Note 1 : en ce qui concerne la formation à la tâche, classer sous 304-111.

Note 2 : en ce qui concerne les normes opérationnelles, classer sous 101-153.

604-120 Contrôle de la qualité

Documents relatifs au contrôle de la qualité du traitement des dossiers clients de la Commission

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME
Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

700 COMITÉ DE RÉVISION

701-000 COMITÉ DE RÉVISION

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

701-000 COMITÉ DE RÉVISION

Documents relatifs aux activités directement reliées à la mission du Comité dans sa fonction juridictionnelle tels que : les avis et les rôles de l'audience, les dossiers des demandeurs, le texte et les procès-verbaux des décisions, les plaintes et les statistiques ainsi que les documents de support. On y retrouve aussi les documents concernant la composition du Comité, ses règles internes et les opinions juridiques demandées.

Se servir des subdivisions seulement si le volume ou la complexité des documents l'exige.

701-100 Comité de révision – Volet administratif

Documents relatifs à l'organisation, aux réunions, aux lignes de conduite du Comité. Les opinions juridiques servant d'information documentaire, les modèles de documents concernant la communication avec les demandeurs ainsi qu'à la composition du Comité.

- 701-101 Dossiers des membres du Comité
Documents relatifs au curriculum vitae et à l'engagement des membres et tout autre document les concernant.
- 701-102 Règles de régie interne du volet administratif
- 701-103 Opinions juridiques demandées par les décideurs
- 701-104 Communication avec les demandeurs – Modèles de documents
Comprend les modèles de lettres, de formulaires et de traduction, spécifiques à la fonction juridictionnelle du Comité.

701-110 Comité de révision – Volet juridictionnel

Documents relatifs au Comité dans sa fonction juridictionnelle, incluant les rôles d'audience, les dossiers des demandeurs, les décisions, les procès-verbaux, les plaintes, etc.

701-120 Dossiers des demandeurs

Documents relatifs à un dossier de révision : la demande de révision du demandeur, les pièces du dossier, les notes des décideurs, le procès-verbal de l'audience, la copie de la décision rendue et, au besoin, une traduction non officielle ou de la décision.

701-130 Rôles d'audience

Liste des causes entendues à une date donnée.

701-140 Originaux des décisions rendues

PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME

Commission des services juridiques du Québec (22 mai 2009)

701-150 Répertoires des procès-verbaux d'audience

701-151 Originaux de procès-verbaux, incluant les remises

701-152 Copie corrigée des procès-verbaux

Comprend uniquement les procès-verbaux des causes entendues.

701-160 Plaintes et autres documents incomplets

Documents relatifs aux plaintes anonymes ou émanant de personnes non concernées par une décision du Comité, de même que les documents non utilisables dans le cadre juridictionnel du Comité puisque non complets.

701-170 Statistiques du Comité de révision

701-180 Révisions judiciaires

Documents relatifs à la contestation auprès des tribunaux judiciaires, d'une décision du Comité de révision.