

PLAN DE CLASSIFICATION

Société des alcools du Québec



Gestion de l'information

7 février 2014

TABLE DES MATIÈRES

Tableau synthèse

Plan de classification détaillé

Plan de classification

010 ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE

- 011 Constitution
- 012 Gouvernance
- 013 Planification administrative
- 014 Planification stratégique
- 015 Plan de continuité des affaires
- 016 Surveillance des marchés et des industries
- 017 Statistiques
- 018 Amélioration continue

020 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 021 Création des documents administratifs
- 022 Gestion des documents administratifs et des archives
- 023 Gestion des technologies de l'information
- 024 Gestion des communications
- 027 Gestion de la documentation de référence
- 028 Recherches, études et mémoires

030 AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

- 032 Relations avec les citoyens
- 033 Affaires publiques et communications
- 034 Relations d'affaires avec les organismes externes
- 035 Demandes de partenariat, dons et commandites
- 036 Communications dans les médias sociaux
- 037 Relations avec les médias

040 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 041 Dotation des ressources humaines
- 042 Dossiers des employés
- 043 Rémunération
- 044 Avantages sociaux et conditions de travail
- 045 Développement organisationnel
- 046 Relations de travail
- 047 Mouvements du personnel
- 048 Santé et sécurité au travail

050 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 051 Planification financière et trésorerie
- 052 Comptabilité
- 053 Administration de la paie
- 054 Gestion des prix et information
- 055 Fiscalité, douanes et accise
- 056 États financiers et vérification
- 057 Contrôle et systèmes financiers

060 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 061 Acquisition des ressources matérielles
- 062 Dossiers des ressources matérielles
- 063 Utilisation des ressources matérielles
- 064 Disposition des ressources matérielles

070 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

- 071 Acquisition des ressources immobilières
- 072 Dossiers des ressources immobilières
- 073 Entretien et fonctionnement des ressources immobilières
- 074 Disposition des ressources immobilières

080 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

- 081 Législation canadienne
- 082 Législation québécoise
- 083 Règlements municipaux
- 084 Législation internationale
- 085 Application des lois et des règlements
- 086 Normalisation
- 087 Ententes
- 088 Saisies de boissons alcooliques

090 LABORATOIRE

- 091 Opérations
- 092 Enregistrement et préparation des échantillons
- 093 Développement analytique
- 094 Instruments
- 095 Certification ISO 17025

100 GESTION DE LA QUALITÉ

- 101 Planification et organisation
- 102 Laboratoire
- 103 Certificats d'origine
- 104 Dossiers des produits
- 105 Produits défectueux

110 LOGISTIQUE ET DISTRIBUTION

- 111 Planification et organisation
- 112 Approvisionnement des produits
- 113 Transport des marchandises
- 114 Réception des marchandises
- 115 Distribution des marchandises
- 116 Coordination des activités commerciales de la distribution

120 DÉVELOPPEMENT DURABLE

- 121 Planification et organisation
- 122 Identification des risques et conformité environnementale
- 123 Gestion des matières dangereuses et résiduelles
- 124 Gestion de l'eau, de l'air et des sols

130 GESTION ET EXPLOITATION DES RÉSEAUX DE VENTE

- 131 Planification et gestion
- 132 Relations avec les succursales
- 133 Statistiques et résultats de ventes

140 COMMERCIALISATION ET MISE EN MARCHÉ

- 141 Planification et organisation
- 142 Sélection des produits
- 143 Commercialisation des produits
- 144 Activités promotionnelles
- 145 Concours publicitaires
- 146 Marketing direct
- 147 Développement des clientèles externes
- 148 Agences de publicité

150 PRÉVENTION, ENQUÊTES ET SÉCURITÉ

- 151 Prévention des pertes
- 152 Sécurité des immeubles
- 153 Programmes de prévention
- 154 Plan des mesures d'urgence

010 **ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE**

011 Constitution

012 Gouvernance

013 Planification administrative

014 Planification stratégique

015 Plan de continuité des affaires

016 Surveillance des marchés et des industries

017 Statistiques

018 Amélioration continue

010 000

ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE

Documents relatifs à la constitution de la SAQ, à la gouvernance, à la planification administrative, à la planification stratégique, au plan de continuité des affaires, à la surveillance des marchés et des industries, aux statistiques ainsi qu'à l'amélioration continue.

011 000 **CONSTITUTION**

Documents relatifs à l'historique, la loi constitutive ainsi qu'à la mission, la vision et les valeurs de la SAQ.

011 110 **Historique**

Documents relatifs à l'évolution et à la croissance de la SAQ et qui relatent, en tout ou en partie, les moments marquants de son histoire.

011 120 **Loi constitutive**

Documents relatifs à l'existence légale de la SAQ dont la *Loi sur la Société des alcools du Québec*.

011 121 **Règlements**

Documents relatifs aux règlements qui découlent de la loi constitutive.

Exemples de documents : *Règlement sur la Régie interne et la conduite des affaires de la Société des alcools du Québec*, *Règlement sur les droits et frais exigibles en vertu de la Loi sur la Société des alcools du Québec* et autres.

011 130 **Mission, vision et valeurs**

Documents relatifs à la mission, à la vision et aux valeurs de la SAQ.

012 000 **GOUVERNANCE**

Documents relatifs au Conseil du Trésor, aux politiques, directives, procédures, processus et normes, à la structure organisationnelle, au conseil d'administration et comités afférents, au comité de direction, aux rapports administratifs, à l'éthique et la déontologie ainsi qu'à la vérification interne et externe.

012 110 **Conseil du Trésor**

Documents relatifs à tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense supérieure au seuil minimal prévu.

- 012 120 **Politiques, directives, procédures, processus et normes**
Documents relatifs à l'ensemble des politiques, directives, procédures, processus et normes liés aux obligations et à la gestion des activités de la SAQ.
- 012 121 **Politiques**
Documents relatifs à l'ensemble des principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par la SAQ dans un secteur donné et qui guident son action ou sa réflexion dans la gestion de ses activités.
Exemples de documents : *Politique en matière de contrats et d'engagements financiers, Politique sur la sécurité de l'information* et autres.
Note : les politiques peuvent aussi être classées au sujet.
- 012 122 **Directives**
Documents relatifs à des dispositions formelles provenant d'une autorité supérieure sur la conduite à adopter ou la façon de procéder lorsqu'il s'agit de régler une question administrative.
Exemples de documents : *Directive pour la correction des feuilles de présence, Directive pour la présentation des courriels et la signature personnelle à l'intérieur des courriels* et autres.
Note : les directives peuvent aussi être classées au sujet.
- 012 123 **Procédures et processus**
Documents relatifs à l'élaboration des règles et des étapes à suivre pour obtenir un résultat précis ou accomplir une tâche donnée.
Exemples de documents : *Activation et réarmement des portes coupe-feu, Chaussures de sécurité* et autres.
Note : les procédures et processus peuvent aussi être classés au sujet.
- 012 124 **Normes**
Documents relatifs à l'harmonisation des pratiques et à la définition des niveaux de qualité, de sécurité, de compatibilité et de moindre impact environnemental des produits, services et pratiques de l'entreprise.
Note : les normes peuvent aussi être classées au sujet.

- 012 130 **Structure organisationnelle**
Documents relatifs à l'organisation interne de la SAQ.
Exemples de documents : organigrammes, délégations de pouvoirs ou d'autorité, plan de réorganisation, avis de nomination servant à la mise à jour des organigrammes et autres.
- 012 140 **Conseil d'administration et comités afférents**
Documents relatifs à l'organisation et à la tenue des rencontres du conseil d'administration et des comités qui en découlent.
Note : les dossiers des réunions contiennent généralement l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, les documents déposés et la liste des suivis.
- 012 141 **Conseil d'administration**
Documents relatifs à la tenue des rencontres du conseil d'administration.
- 012 141 200 ***Membres du conseil d'administration***
Documents relatifs aux dossiers des membres du conseil d'administration.
Exemples de documents : nomination des membres du conseil d'administration, signature de l'engagement solennel, curriculum vitae et autres.
- 012 143 **Comité de fonctionnement (inactif)**
- 012 144 **Comité de vérification**
Le comité de vérification a notamment pour fonctions de s'assurer que l'utilisation des ressources de la SAQ soit optimale, de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la SAQ.
- 012 145 **Comité des ressources humaines**
Le comité des ressources humaines a notamment pour fonctions d'assurer la mise en place des politiques concernant les ressources humaines, de contribuer à la sélection des dirigeants et d'établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la société.

- 012 146 **Comité des pratiques commerciales**
(auparavant « comité exécutif »- jusqu'au 29 mars 2007)
Le comité des pratiques commerciales a notamment pour fonctions d'examiner et de recommander les politiques relatives à l'achat et à la mise en marché, aux engagements financiers et aux contrats, au développement du réseau des succursales et des agences, tout en s'assurant du maintien de l'équilibre entre le mandat commercial et le mandat sociétal de la SAQ.
- 012 147 **Comité de gouvernance et d'éthique**
Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de la SAQ, d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et de proposer un programme d'accueil et de formation continue de ses membres.
- 012 150 **Comité de direction** (auparavant « conseil de direction »)
Documents relatifs à la tenue des réunions du comité de direction incluant les comités internes, les réunions administratives et le comité d'investissement.
- 012 151 **Comités internes**
Documents relatifs à la tenue des réunions des comités internes.
- 012 152 **Réunions administratives**
Documents relatifs à la tenue des réunions administratives des différentes directions de la SAQ, telles que les réunions de service ou de division.
- 012 153 **Comité d'investissement**
Documents relatifs aux recommandations et à l'approbation par le conseil d'administration des projets d'investissement et des contrats d'une valeur de 200 000\$ et plus.
- 012 160 **Rapports administratifs**
Documents relatifs aux rapports trimestriels et annuels ainsi qu'aux rapports d'activités de la SAQ.
- 012 161 **Rapports intermédiaires et annuels**
Documents relatifs à l'élaboration et la publication du rapport annuel de gestion ainsi qu'aux rapports intermédiaires.

- 012 162 **Rapports d'activités**
Documents relatifs à l'élaboration et à la publication de rapports périodiques détaillés sur les activités reliées aux mandats de chaque service.
- 012 170 **Éthique et déontologie**
Documents relatifs aux questionnements suscités par les dilemmes éthiques résultant de conflits de valeurs ou de normes qui confrontent aussi bien la SAQ, en tant qu'organisme public que ses employés.
Exemples de documents : documents concernant le développement du programme d'éthique de vente, l'ombudsman, le *code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la SAQ*, le *code d'éthique des employés* et autres.
Note : les documents concernant l'application de l'éthique de vente dans les réseaux de vente sont classés au code de classification 131 140 « Rapports d'activités des réseaux de vente ».
- 012 180 **Audit interne et externe**
Documents relatifs à l'examen ordonné et systématique des pratiques de gestion, des contrôles et des systèmes de communication de la SAQ, de manière à assurer une utilisation de ses ressources organisationnelles dans un souci d'économie et d'efficacité et de recommander des mesures pour déterminer leur efficacité.
- 013 000 **PLANIFICATION ADMINISTRATIVE**
Documents relatifs aux priorités d'affaires et au plan d'affaires sectoriel.
- 013 110 **Priorités d'affaires**
Documents relatifs à la définition des priorités annuelles des différents secteurs de la SAQ.
- 013 120 **Plan d'affaires sectoriel**
Documents relatifs à l'énoncé des objectifs de la SAQ et des actions à entreprendre pour les atteindre.

- 014 000 PLANIFICATION STRATÉGIQUE**
Documents relatifs à la planification stratégique et au développement des affaires de la SAQ.
Exemples de documents : base de faits, plan de développement stratégique, **tableaux de bord** et autres.
Note : les documents relatifs à TWIST doivent être classés à ce code.
- 015 000 PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES**
Documents relatifs à l'identification des processus d'affaires, des activités de soutien et à l'élaboration d'un plan pour la reprise rapide des activités en cas de sinistre.
- 016 000 SURVEILLANCE DES MARCHÉS ET DES INDUSTRIES**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du marché des boissons alcooliques, du commerce de détail, du commerce des boissons alcooliques contrôlé par l'État, des canaux avec le consommateur, les fournisseurs et les partenaires ainsi que de l'environnement externe.
- 016 110 Boissons alcooliques**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du marché du vin, des spiritueux et des bières.
- 016 111 Vins**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du marché du vin.
- 016 112 Spiritueux**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du marché des spiritueux.
- 016 113 Bières**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du marché des bières.
- 016 120 Commerce de détail**
Documents relatifs au commerce des boissons alcooliques et autres produits spécialisés, au Canada et mondialement, incluant les documents traitant des tendances, des changements et de la gestion des commerces de détail, de leur performance, du profil des consommateurs, etc.
Exemples de documents : tendances, stratégies, portraits ou profils de détaillants et autres.

- 016 130 **Commerce des boissons alcooliques contrôlé par l'État**
Documents relatifs aux commissions des liqueurs et aux monopoles d'État.
Exemples de documents : profils des commissions, analyses et autres.
- 016 140 **Canaux avec le consommateur, fournisseurs et partenaires**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance du Web, plus particulièrement l'évolution, les tendances et les outils reliés à ces canaux.
Exemples de documents : rapports sur l'avenir de l'interaction avec le consommateur et autres.
- 016 150 **Environnement externe**
Documents relatifs à l'analyse et à la surveillance des enjeux de l'environnement externe de la SAQ.
Exemples de documents : rapports sur les changements significatifs, sondages des fournisseurs, sondages des consommateurs et autres.
- 017 000 **STATISTIQUES**
Documents relatifs à la production, la compilation et la gestion de statistiques sur les activités administratives et opérationnelles de la SAQ.
Note : les statistiques peuvent aussi être classées au sujet.
- 018 000 **AMÉLIORATION CONTINUE**
Documents relatifs à l'adoption d'améliorations graduelles qui s'inscrivent dans une recherche quotidienne d'efficacité et de progrès, en faisant appel à la créativité de tous les employés.

**020 GESTION DES RESSOURCES
INFORMATIONNELLES**

021 Création des documents administratifs

022 Gestion des documents administratifs et des archives

023 Gestion des technologies de l'information

024 Gestion des communications

027 Gestion de la documentation de référence

028 Recherches, études et mémoires

020 000

GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la création des documents administratifs, à la gestion des documents administratifs et des archives, à la gestion des technologies de l'information, à la gestion des communications, à la gestion de la documentation de référence ainsi qu'aux recherches, études et mémoires.

021 000 CRÉATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la gestion des documents types, à la gestion des formulaires ainsi qu'à l'impression et la reproduction des documents.

021 110 Gestion des documents types

Documents relatifs à la préparation, à la présentation et à la création des documents types.

Exemples de documents : modèles de lettres, règles de mise en page, gabarits de saisie des contenus d'entreprise et autres.

021 120 Gestion des formulaires

Documents relatifs à la conception, à la production, à la diffusion et à la mise à jour des formulaires utilisés à la SAQ.

021 130 Impression et reproduction des documents

Documents relatifs à la gestion des opérations d'impression et de reproduction des documents par tout moyen mécanique ou électronique, ainsi qu'aux règles d'utilisation de ces procédés. Cette sous-classe peut aussi comprendre les documents relatifs à la désignation des personnes pouvant assister à la reproduction des documents, pour fins de preuve, en vertu du Code civil du Québec ainsi que les attestations de reproduction qui en découlent.

022 000 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES

Documents relatifs à la gestion des documents actifs, au plan de classification, au calendrier de conservation, à la gestion des documents semi-actifs, à la gestion des documents inactifs ainsi qu'à la gestion des documents essentiels.

022 110 Gestion des documents actifs

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs.

- 022 111 **Inventaire des documents administratifs**
Documents relatifs à l'inventaire de l'ensemble des documents administratifs de la SAQ.
Exemple de documents : inventaire des documents, liste des dossiers, formulaires de classement et autres.
- 022 120 **Plan de classification**
Documents relatifs à l'identification et à la structure logique des activités de la SAQ en vue du classement de ses documents.
- 022 130 **Calendrier de conservation**
Documents relatifs au calendrier de conservation des documents administratifs ainsi qu'au calendrier de conservation des données électroniques.
- 022 132 **Calendrier de conservation des documents administratifs**
Documents relatifs à la conservation des documents papiers, tenir compte des différents supports.
- 022 133 **Calendrier de conservation des données électroniques**
Documents relatifs à la conservation des données électroniques, tenir compte des caractéristiques propres à l'environnement informatique.
- 022 150 **Gestion des documents semi-actifs**
Documents relatifs au repérage, au déclassement, au transfert et à l'entreposage des documents semi-actifs ainsi qu'aux demandes de consultation, de prêt ou de réactivation de ces dossiers.
- 022 160 **Gestion des documents inactifs**
Documents relatifs à la conservation ou à l'échantillonnage des documents ayant une valeur de conservation permanente ou à l'élimination de ceux qui n'en ont plus.
Exemples de documents : avis de destruction, document concernant le tri ou le versement et autres.
- 022 170 **Gestion des documents essentiels**
Identification des documents indispensables à la reprise des activités de la SAQ advenant un sinistre ainsi qu'aux moyens pris pour en assurer la protection.

- 023 000** **GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**
Documents relatifs à la planification, au développement, à l'exploitation, à l'entretien, à la gestion des risques et à la sécurité des technologies de l'information ainsi qu'au service d'aide aux utilisateurs.
- 023 110** **Planification des technologies de l'information**
Documents relatifs aux orientations technologiques de la SAQ incluant les activités de veille technologique, d'analyse et les recommandations qui en découlent.
Exemples de documents : études stratégiques relatives à l'évolution des infrastructures et autres.
- 023 120** **Développement des technologies de l'information**
Documents relatifs à l'étude et à la réalisation des projets en matière de développement ou de sélection de nouvelles solutions informatiques.
Exemples de documents : analyses préliminaires, études de coûts et bénéfiques, demandes relatives à l'amélioration du parc informatique, documents de planification et de suivi des projets et autres.
- 023 121** **Bureau de projets**
Documents relatifs aux différents projets concernant les technologies de l'information.
- 023 130** **Exploitation des technologies de l'information**
Documents relatifs aux activités liées à l'exploitation de l'infrastructure technologique incluant la gestion des équipements et les licences d'utilisation des logiciels acquises et en usage à la SAQ.
- 023 140** **Entretien des technologies de l'information**
Documents relatifs à l'entretien et à l'amélioration des systèmes informatiques existants.
- 023 150** **Gestion des risques et sécurité des technologies de l'information**
Documents relatifs à l'intégrité de l'information, à la gestion des droits d'accès ainsi qu'au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques.
Exemples de documents : plan de sécurité, rapports d'analyses de risques et de vulnérabilité et autres.
- 023 160** **Service d'aide aux utilisateurs**
Documents relatifs aux activités de support, d'aide à l'utilisateur ainsi qu'à la gestion des incidents.

- 024 000 **GESTION DES COMMUNICATIONS**
Documents relatifs aux télécommunications, à la gestion du courrier, aux réseaux de communication de même qu'au courrier électronique.
- 024 110 **Télécommunications**
Documents relatifs à la téléphonie ainsi qu'aux appareils multifonctions et aux télécopieurs.
- 024 111 **Téléphonie**
Documents relatifs au système téléphonique utilisé à la SAQ.
Exemples de documents : gestion des boîtes vocales, registre des appels interurbains, codes d'autorisation pour les appels interurbains, téléavertisseurs, téléphones cellulaires, listes téléphoniques et autres.
- 024 114 **Appareils multifonctions et télécopieurs**
Documents relatifs à l'utilisation des appareils multifonctions et des télécopieurs.
- 024 120 **Gestion du courrier**
Documents relatifs à la gestion des opérations du courrier interne et externe, incluant les services de messagerie et le service postal.
- 024 150 **Réseaux de communication**
Documents relatifs au site Internet et à l'intranet de la SAQ.
- 024 151 **Internet**
Documents relatifs à la conception, à la mise à jour et à l'amélioration du contenu informationnel et informatique (technique) du site Internet incluant la structure de classification des documents déposés, le contrôle de la qualité et les standards de diffusion.
- 024 152 **Intranet**
Documents relatifs à la conception, à la mise à jour et à l'amélioration du contenu informationnel et informatique (technique) de l'intranet incluant la structure de classification des documents déposés, le contrôle de la qualité et les standards de diffusion.
Exemples de documents : documents concernant le projet de refonte de l'intranet, les gabarits des contenus d'entreprise et autres.
- 024 160 **Courrier électronique**
Documents relatifs à la gestion du courrier électronique.

027 000 GESTION DE LA DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Documents relatifs à la gestion du centre de documentation ainsi qu'à la référence utilisée par les unités d'affaires pour supporter leur mission.

027 110 Gestion du centre de documentation

Documents relatifs à l'acquisition, la conservation, la diffusion et l'élimination des livres, publications, revues ainsi que de toute autre documentation gérée par le centre de documentation.

Exemples de documents : publications électroniques, abonnements aux revues, achat de livres, monographies, journaux et autres.

027 120 Référence spécifique aux unités d'affaires

Documents en support aux activités spécifiques des unités d'affaires.

Exemples de documents : formations externes, actes de colloque, conférences, textes de lois, notes personnelles et autres.

Note : ces documents ne sont jamais produits par l'unité d'affaires, ils sont toujours reçus.

028 000 RECHERCHES, ÉTUDES ET MÉMOIRES

Documents relatifs aux recherches, études et mémoires reliés aux activités de la SAQ, qu'ils soient produits ou non par la SAQ.

Note : les recherches, études et mémoires peuvent être classés au sujet.

030 AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

032 Relations avec les citoyens

033 Affaires publiques et communications

034 Relations d'affaires avec les organismes externes

035 Demandes de partenariat, dons et commandites

036 Communications dans les médias sociaux

037 Relations avec les médias

030 000

AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS

Documents relatifs aux relations avec les citoyens, aux affaires publiques et communications, aux relations d'affaires avec les organismes externes, aux demandes de partenariat, dons et commandites, aux communications dans les médias sociaux et aux relations avec les médias.

032 000 RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Documents relatifs aux demandes de renseignements généraux, à la protection des renseignements personnels, à l'accès à l'information ainsi qu'aux sondages et enquêtes d'opinion.

032 130 Demandes de renseignements généraux

Documents relatifs à la formulation de plaintes, commentaires et renseignements généraux qui ne relèvent pas de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Exemples de documents : demandes d'information générale, appels concernant les inscriptions aux concours, compilations mensuelles des statistiques concernant les appels reçus au service à la clientèle et autres.

032 140 Protection des renseignements personnels et accès à l'information

Documents relatifs à la protection des renseignements personnels et aux demandes d'accès à l'information.

032 141 Protection des renseignements personnels

Documents relatifs au consentement et à la divulgation de renseignements personnels, à la déclaration des fichiers de renseignements personnels ainsi qu'à la tenue des différents registres de communications.

Exemples de documents : formulaires de déclaration des fichiers de renseignements personnels, ententes de transfert d'information, registres de communications et autres.

032 142 Demandes d'accès à l'information

Documents relatifs à l'évaluation, au traitement ainsi qu'à la recevabilité des demandes d'accès aux documents administratifs.

Exemples de documents : demandes d'accès, de renseignements ou de rectification, avis de réception, documents visés par la demande, procédures de révision et d'appel, demandes de révision, correspondance afférente, décisions de la Commission d'accès à l'information ou du tribunal et autres.

- 032 150 **Sondages et enquêtes d'opinions**
Documents relatifs aux sondages et aux enquêtes d'opinion menés et organisés par la SAQ.
Exemples de documents : formulaires de sondages, questionnaires, documents de consultation, comptes-rendus, rapports et autres.
- 033 000 **AFFAIRES PUBLIQUES ET COMMUNICATIONS**
Documents relatifs au protocole et à l'étiquette, aux productions graphiques et visuelles, à la publicité institutionnelle, aux publications institutionnelles, aux plans de communication ainsi qu'à l'organisation des événements et des activités internes et externes.
- 033 140 **Protocole et étiquette**
Documents relatifs aux félicitations, remerciements, souhaits et condoléances offerts au personnel de la SAQ, ou par ceux-ci, ainsi qu'aux invitations reçues de l'extérieur pour assister à différentes activités, qu'elles soient acceptées ou refusées.
- 033 150 **Productions graphiques et visuelles**
Documents relatifs à la réalisation et la diffusion des productions graphiques et visuelles de la SAQ.
Exemples de document : papeterie officielle, diaporamas, films, émissions de télévision, vidéos, scénarios, synopsis et autres.
- 033 160 **Publicité institutionnelle**
Documents relatifs aux différentes campagnes publicitaires engagées par la SAQ, seule ou conjointement, diffusées dans les différents médias et visant la réalisation de la mission de la SAQ.
Notes : ces activités regroupent les dossiers relatifs à la préparation d'événements et de matériel promotionnel visant la représentativité des activités de la SAQ, les dossiers relatifs aux campagnes d'éducation populaire ainsi que les offres de services des agences publicitaires concernant la publicité corporative.
Les documents relatifs à la promotion des produits doivent être classés aux codes de classification 144 110 à 144 130.
- 033 170 **Publications institutionnelles**
Documents relatifs à la production et à la diffusion des publications institutionnelles, tels les revues, publications aux employés, dépliants, brochures ainsi que tout autre outil d'information, incluant le graphisme, la révision linguistique et la traduction, s'il y a lieu.

- 033 180 **Plans de communication**
Documents relatifs à la définition et la coordination des différentes actions de communication pour chacune des unités d'affaires de la SAQ.
Exemples de documents : plans de communication en temps de crise, communication stratégique, diffusion des communications aux employés et autres.
- 033 190 **Organisation des événements et activités internes et externes**
Documents relatifs à l'organisation des événements et activités internes et externes ainsi qu'à l'organisation des événements et cérémonies officielles tels les congrès et conférences, activités protocolaires, activités de bienfaisance, cérémonies d'ouverture de succursale, soirées de remise de prix ainsi qu'à la participation des employés de la SAQ à différentes activités.
Exemples de documents : scénarios de déroulement, échéanciers, listes des invités, cartes d'invitation, programmes, photographies prises lors de l'événement, allocutions, présentations, discours et autres.
- 034 000 **RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES ORGANISMES EXTERNES**
Documents relatifs aux relations qu'entretient la SAQ avec les gouvernements du Canada et du Québec, les organismes municipaux, scolaires, sociaux et de santé, les organismes internationaux, le milieu associatif ainsi que les compagnies et entreprises.
- 034 110 **Gouvernement du Canada**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les ministères et organismes fédéraux.
- 034 120 **Gouvernement du Québec**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les ministères et organismes provinciaux.
- 034 130 **Organismes municipaux**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les ministères et organismes municipaux.
- 034 140 **Organismes scolaires**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les organismes scolaires.
- 034 150 **Organismes sociaux et de santé**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les organismes sociaux et de santé.

- 034 160 **Organismes internationaux**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec les ministères et organismes gouvernementaux d'autres pays ainsi qu'avec les organismes privés étrangers.
- 034 170 **Associations**
Documents relatifs aux relations d'affaires qu'entretient la SAQ avec le milieu associatif comme les fondations, les tables de concertation et l'industrie vinicole.
- 034 180 **Compagnies et entreprises**
Documents relatifs aux activités et aux relations de coopération qu'entretient la SAQ avec différentes compagnies et entreprises privées.
- 035 000 **DEMANDES DE PARTENARIAT, DONS ET COMMANDITES**
Documents relatifs aux demandes de partenariat et aux demandes de dons et commandites.
- 035 110 **Partenariat**
Documents relatifs aux demandes de partenariat, qu'elles soient acceptées ou refusées.
- 035 120 **Dons et commandites**
Documents relatifs aux demandes de dons et commandites de nature événementielle ou caritative, qu'elles soient acceptées ou refusées.
- 036 000 **COMMUNICATIONS DANS LES MÉDIAS SOCIAUX**
Documents relatifs aux activités intégrant la technologie, l'interaction et la création de contenu du Web 2.0. Tous les documents traitant des communications des employés dans les médias sociaux, à l'interne autant qu'à l'externe, devront y être classés.

037 000 **RELATIONS AVEC LES MÉDIAS**

Documents relatifs aux conférences de presse, aux communiqués de presse et aux revues de presse.

037 110 **Conférences de presse**

Documents relatifs aux conférences et aux points de presse organisés par la SAQ pour faire le point sur un événement.

037 120 **Communiqués de presse**

Documents relatifs aux communiqués de presse que la SAQ fait parvenir aux différents médias et journalistes.

037 130 **Revue de presse**

Documents relatifs à la compilation d'articles de journaux, de périodiques ou de tout autre média sur différentes thématiques d'intérêt pour la SAQ.

Exemples de documents : extraits de journaux, de revues et de périodiques, coupures de presse et autres.

040 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

041 Dotation des ressources humaines

042 Dossiers des employés

043 Rémunération

044 Avantages sociaux et conditions de travail

045 Développement organisationnel

046 Relations de travail

047 Mouvements du personnel

048 Santé et sécurité au travail

040 000

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la dotation des ressources humaines, aux dossiers des employés, à la rémunération, aux avantages sociaux et aux conditions de travail, au développement organisationnel, aux relations de travail, aux mouvements du personnel ainsi qu'à la santé et la sécurité au travail.

041 000 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à l'analyse des besoins, aux demandes de postes, aux stratégies d'attraction, à l'embauche et recrutement des ressources humaines ainsi qu'aux services professionnels.

041 110 Analyse des besoins

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

Exemples de documents : prévision des besoins, plan des effectifs, suivi des effectifs, rapport sur l'état du personnel et autres.

041 120 Demandes de postes

Documents relatifs à la description et à l'affichage des postes.

Exemples de documents : formulaires de réquisition de postes et autres.

041 122 Description de postes

Documents relatifs à l'étude de la nature des emplois ainsi qu'à l'énumération des tâches, des fonctions et des responsabilités s'y rattachant, en vue de déterminer leur niveau de complexité et d'établir la description des emplois offerts à la SAQ.

Exemples de documents : classification de postes, description de tâches et autres.

041 123 Affichage de postes

Documents relatifs au dossier d'affichage de postes incluant la documentation relative au processus d'embauche.

Exemples de documents : présentation des candidatures, guide d'entrevue, critères d'embauche, exigences de qualifications, évaluation des candidats, grille d'évaluation, examens et résultats obtenus et autres.

041 130

Stratégies d'attraction

Documents relatifs à la détermination des objectifs et des actions à entreprendre dans le but d'attirer des candidats, de les retenir et de promouvoir la SAQ en tant qu'employeur de choix. Le positionnement de la marque employeur et le programme de recommandation de candidats font partie des stratégies employées tandis que l'alimentation de la section *Carrière* dans SAQ.com, l'affichage de postes dans différents médias et la présence à des foires d'emploi en constituent des moyens.

041 140

Embauche et recrutement des ressources humaines

Documents relatifs aux programmes d'emploi ainsi qu'aux offres de services.

041 141

Programmes d'emploi

Documents relatifs aux différents programmes d'emploi.

Exemples de documents : documents concernant l'équité salariale, l'accès à l'égalité en emploi, les programmes de stages, l'embauche des étudiants et autres.

041 144

Offres de services

Documents relatifs aux candidatures reçues de façon spontanée ou pour combler un poste en particulier et qui n'ont pas été retenues.

041 150

Services professionnels

Documents relatifs au personnel administratif provenant d'agences de placement pour combler des besoins de remplacement temporaire.

Note : les documents se rapportant à la gestion et au suivi des contrats et des ententes de services professionnels octroyés par les différents services de la SAQ sont classés au code de classification 061 134 « Contrats d'acquisition de biens et de services ».

Note : les originaux des contrats doivent être acheminés aux services juridiques.

042 000 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Documents relatifs aux dossiers personnels de tous les employés de la SAQ, peu importe leur statut : permanent, temporaire et autres.

Exemples de documents : attestations d'études, curriculum vitae, lettres d'embauche, formulaires de renseignements nécessaires à l'ouverture du dossier, engagements au respect des politiques de l'entreprise, fiches de retenues syndicales, évaluations de rendement, cessation d'emploi, avis de mesures disciplinaires, correspondances diverses concernant l'employé, formulaires d'adhésion aux divers régimes et autres.

Note : les documents se rapportant aux tests psychométriques sont classés par ordre alphabétique.

043 000 RÉMUNÉRATION

Documents relatifs aux programmes de rémunération des employés de la SAQ excluant l'administration de la paie.

043 130 Programmes de rémunération

Documents relatifs aux programmes de rémunération du personnel de la SAQ incluant les échelles de salaires, les primes à la productivité, la bonification et le volet financier des programmes de rémunération.

043 132 Échelles de salaires

Documents relatifs aux échelles de salaires.

043 133 Primes à la productivité

Documents relatifs aux primes à la productivité attribuées au personnel de la SAQ.

043 135 Bonification

Documents relatifs aux divers programmes de bonification du personnel de la SAQ.

043 136 Volet financier

Documents relatifs au volet financier de l'application des programmes de rémunération.

Exemples de documents : documents concernant le calcul de l'équité salariale et autres.

044 000 AVANTAGES SOCIAUX ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Documents relatifs aux avantages sociaux et aux conditions de travail des employés de la SAQ : congés, assurance-emploi, assurances collectives, régime de retraite, statut des employés, gestion du temps de travail et services offerts aux employés.

044 110 Congés

Documents relatifs aux divers congés accordés aux employés de la SAQ.

Exemples de documents : documents concernant les vacances annuelles, les congés personnels, les congés sociaux, les congés parentaux, les congés sans solde et autres.

044 120 Assurance-emploi

Documents relatifs à l'application du programme d'assurance-emploi.

044 130 Assurances collectives

Documents relatifs aux différents régimes d'assurances collectives existants à la SAQ.

Exemples de documents : polices d'assurances, documents explicatifs et autres.

044 140 Régime de retraite

Documents relatifs à l'administration du régime de retraite des employés de la SAQ.

Exemples de documents : état de participation à la CARRA, relevé de la Régie des rentes du Québec, scénarios de retraite et autres.

044 150 Statut des employés

Documents relatifs à l'évolution du statut des employés de la SAQ.

Exemples de documents : documents concernant la probation et la permanence, l'avancement d'échelon, l'avancement accéléré d'échelon, l'avancement de classe et autres.

044 160 Gestion du temps de travail

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi du temps de travail des employés de la SAQ.

Exemples de documents : documents concernant les horaires de travail, les horaires variables, les libérations syndicales, les feuilles de temps et autres.

- 044 170 **Services aux employés**
Documents relatifs aux différents services offerts aux employés de la SAQ tels que les services des cafétérias, les activités sociales, ainsi qu'à tous les programmes spéciaux.
- 044 171 **Cafétérias**
Documents relatifs aux services des cafétérias.
- 044 172 **Activités sociales**
Documents relatifs aux activités organisées par le club social des employés de la SAQ ainsi qu'aux différents regroupements d'employés.
- 044 173 **Programmes spéciaux**
Documents relatifs à la gestion et aux suivis des divers programmes spéciaux offerts aux employés de la SAQ.
Exemples de documents : escomptes en succursales, programme d'embauche des enfants d'employés et autres.
- 045 000 **DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**
Documents relatifs à la planification des grandes orientations de la SAQ en matière de développement des ressources humaines : programme d'intégration des nouveaux employés, formation et perfectionnement des employés, gestion de la relève, programme de reconnaissance des employés, gestion de la diversité ainsi que gestion de la performance.
- 045 110 **Programme d'intégration des nouveaux employés**
Documents relatifs aux activités se rapportant à l'accueil des nouveaux employés.
- 045 120 **Formation des employés**
Documents relatifs à la formation des employés.
- 045 130 **Perfectionnement des employés**
Documents relatifs à l'amélioration continue des compétences des employés.

- 045 140 **Gestion de la relève**
Documents relatifs au programme de gestion de la relève qui permet de développer le talent à l'interne et d'assurer la continuité du leadership de la SAQ.
Exemples de documents : identification d'un bassin de candidats répondant aux besoins actuels et futurs, élaboration des stratégies de développement et autres.
- 045 150 **Programme de reconnaissance des employés**
Documents relatifs au développement, à la gestion et aux suivis du programme de reconnaissance des employés de la SAQ.
Exemples de documents : millésime, activités de reconnaissance et autres.
- 045 160 **Gestion de la diversité**
Documents relatifs aux moyens entrepris pour attirer à la SAQ une main-d'œuvre diversifiée.
Exemples de documents : accusé de réception adapté pour les personnes handicapées, postes affichés sur des sites de diversité, politique d'accommodement raisonnable et autres.
- 045 170 **Gestion de la performance**
Documents relatifs aux processus d'affaires clés permettant d'aligner la contribution individuelle sur les priorités d'affaires.
- 046 000 **RELATIONS DE TRAVAIL**
Documents relatifs aux différents syndicats et associations, à l'application des conventions collectives ainsi qu'à la négociation de celles-ci.
- 046 110 **Syndicats et associations**
Documents relatifs au certificat d'accréditation des syndicats, à la cotisation syndicale, à la liste des délégués et à tout autre document concernant les relations que la SAQ entretient avec les syndicats et les associations d'employés tels que SEMB, SPTP, STSAQ, PNS, association des cadres, association des directeurs de succursales et autres.

- 046 120 **Conventions collectives**
Documents relatifs aux textes officiels des conventions collectives, à leur interprétation, aux amendements, aux mesures disciplinaires, aux griefs, aux sentences arbitrales et à la médiation ainsi qu'aux ententes particulières.
- 046 121 **Interprétation**
Documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives.
- 046 122 **Amendements**
Documents relatifs aux modifications proposées aux textes des conventions collectives et signées par les parties au cours de sa période de validité.
- 046 124 **Mesures disciplinaires**
Documents relatifs à l'application et à l'interprétation des mesures disciplinaires.
- 046 125 **Griefs**
Documents relatifs au dépôt des griefs et aux plaintes formulées par un employé ou un groupe dans le but de faire reconnaître un droit en vertu de la convention collective applicable et d'obtenir réparation, ainsi qu'aux recours entrepris pour la révision d'une décision à la suite d'un grief.
Exemples de documents : plaintes, griefs, liste des arbitres et autres.
- 046 126 **Sentences arbitrales et médiation**
Documents relatifs aux décisions rendues par un tiers dans un litige portant sur l'application ou l'interprétation d'une convention collective.
- 046 127 **Ententes particulières**
Documents relatifs aux ententes particulières.
Exemples de documents : équité salariale, programme de bonification SPTP et autres.
- 046 130 **Négociations**
Documents relatifs à la négociation et à la signature des différentes conventions collectives régissant les conditions de travail des employés de la SAQ.

047 000 MOUVEMENTS DU PERSONNEL

Documents généraux relatifs aux mouvements du personnel tels que les promotions, les transferts, les assignations temporaires, les mises à pied, les démissions et les programmes de mise à la retraite.

Note : les avis de nomination servant à la mise à jour des organigrammes sont classés au code de classification 012 130 « Structure organisationnelle ».

048 000 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Documents relatifs aux dossiers médicaux, au service d'aide personnelle, aux programmes de prévention en milieu de travail, aux accidents de travail et maladies professionnelles ainsi qu'à la prévention du harcèlement.

048 110 Dossiers médicaux

Documents relatifs aux dossiers médicaux des employés de la SAQ.

048 120 Service d'aide personnelle

Documents relatifs à la gestion du service d'aide personnelle incluant l'admissibilité aux différents services offerts.

048 130 Programmes de prévention en milieu de travail

Documents relatifs aux programmes de prévention en milieu de travail, à la santé et la sécurité, à la qualité de vie ainsi qu'à la sensibilisation des employés à la question.

Exemples de documents : élaboration et mise à jour des activités se rapportant aux programmes de prévention en milieu de travail, formation des secouristes, élaboration de fiches techniques de prévention et autres.

048 140 Accidents de travail et maladies professionnelles

Documents relatifs au suivi des dossiers des accidents de travail et des maladies professionnelles.

048 150 Prévention du harcèlement

Documents relatifs à la prévention et à la suppression de toute forme de harcèlement et de violence au travail afin d'offrir aux employés un milieu sain, respectueux et exempt de harcèlement et de violence.

050 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

051 Planification financière et trésorerie

052 Comptabilité

053 Administration de la paie

054 Gestion des prix et information

055 Fiscalité, douanes et accise

056 États financiers et vérification

057 Contrôle et systèmes financiers

050 000

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à la planification financière et la trésorerie, à la comptabilité, l'administration de la paie, la gestion des prix et de l'information, la fiscalité, les douanes et l'accise, les états financiers et la vérification ainsi qu'au contrôle et aux systèmes financiers.

051 000 **PLANIFICATION FINANCIÈRE ET TRÉSORERIE**

Documents relatifs au budget, au marché monétaire, aux études annuelles, aux études spécifiques et aux études sur la planification financière.

051 110 **Budget**

Documents relatifs à la préparation du budget annuel, aux prévisions budgétaires, au budget révisé ainsi qu'au suivi budgétaire.

051 111 **Budget annuel**

Documents relatifs à la préparation du budget annuel.

051 112 **Prévisions budgétaires**

Documents relatifs à la préparation des prévisions budgétaires.

051 113 **Budget révisé**

Documents relatifs à la révision semestrielle du budget.

051 114 **Suivi budgétaire**

Documents relatifs au suivi périodique des écarts entre le réel et le budget.

051 120 **Marché monétaire**

Documents relatifs au marché monétaire.

051 130 **Études annuelles**

Documents relatifs aux frais de service ainsi qu'aux autres études annuelles.

051 131 **Frais de service**

Documents relatifs aux études portant sur les frais de service.

051 132 **Autres études annuelles**

Documents relatifs aux études annuelles portant sur tous sujets, à l'exception des études sur les frais de service.

- 051 140 **Études spécifiques**
Documents relatifs aux diverses études spécifiques.
- 051 150 **Études sur la planification financière**
Documents relatifs aux diverses études reliées à la planification financière.
- 052 000 **COMPTABILITÉ**
Documents relatifs aux comptes clients, comptes fournisseurs, transport de fonds, opérations bancaires, à l'administration d'entreprises, au contrôle des transactions financières, normes comptables et orientations ainsi qu'à l'historique des transactions.
- 052 110 **Comptes clients**
Documents relatifs aux comptes à recevoir et à la facturation et crédits divers.
- 052 111 **Comptes à recevoir**
Documents relatifs aux comptes à recevoir.
Exemples de documents : balance âgée, dossiers concernant la gestion du crédit, dossiers des mauvaises créances, factures personnalisées et autres.
- 052 112 **Facturation et crédits divers**
Documents relatifs à la facturation, leurs pièces justificatives ainsi qu'aux crédits divers.
- 052 120 **Comptes fournisseurs**
Documents relatifs aux comptes à payer, aux dividendes, aux notes de frais et aux dépenses d'investissement.
- 052 121 **Comptes à payer**
Documents relatifs aux comptes à payer et aux services rendus par les fournisseurs.
Exemples de documents : formulaires de réclamation, notes de crédit, factures, pièces justificatives, demandes de paiement, preuves de paiement, frais courus, conciliation et confirmation, rapports de dépenses et autres.
- 052 122 **Dividendes**
Documents relatifs aux bénéfices que la SAQ remet au gouvernement du Québec.

- 052 123 **Notes de frais**
Documents relatifs aux notes de frais.
Exemples de documents : formulaires de notes de frais, pièces justificatives et autres.
- 052 124 **Dépenses d'investissement**
Documents relatifs aux différentes dépenses d'investissement effectuées par la SAQ.
- 052 130 **Transport de fonds**
Documents relatifs aux réquisitions de monnaie des succursales.
Exemples de documents : dossiers des transporteurs, récupération des dépôts aux succursales, acheminement des sommes d'argent et autres.
- 052 140 **Opérations bancaires**
Documents relatifs au contrôle des transactions bancaires, à l'achat de devises étrangères, aux services bancaires, aux appels d'offres, aux cartes de crédit corporatives, aux serveurs de paiements ainsi qu'aux paiements électroniques.
- 052 141 **Contrôle des transactions bancaires**
Documents relatifs au contrôle des transactions bancaires.
Exemples de documents : autorisations de signatures, relevés de comptes, pièces justificatives, rapprochements, dépôts, rapports des comptes principaux, conciliations bancaires, listes des paiements émis, arrêts/retours/rejets/annulations de paiements, coordonnées bancaires des fournisseurs et compensations fiscales, analyses des encaissements, répartitions des frais financiers et autres.
- 052 142 **Achat de devises étrangères**
Documents relatifs à l'achat de devises étrangères.
- 052 143 **Services bancaires**
Documents relatifs aux services bancaires liés aux transactions bancaires.
- 052 144 **Appels d'offres**
Documents relatifs aux appels d'offres pour le service bancaire.
Note : pour tout appel d'offres autre que celui réservé pour le service bancaire, utiliser la division 061 132 *Achat des ressources matérielles*.

- 052 145 **Cartes de crédit corporatives**
Documents relatifs aux cartes de crédit corporatives.
- 052 146 **Serveurs de paiements**
Documents relatifs aux serveurs de paiements.
- 052 147 **Paiements électroniques**
Documents relatifs aux paiements électroniques.
- 052 150 **Administration d'entreprises**
Documents relatifs à la gestion de la comptabilité et des états financiers de différentes entreprises.
Exemples de documents : documents relatifs à Educ'alcool, 9268-2707 Québec inc. et autres entreprises.
- 052 160 **Contrôle des transactions financières**
Documents relatifs aux analyses de comptes, aux écritures de journal, aux statistiques financières ainsi qu'au contrôle des factures et des notes de crédit.
- 052 161 **Analyses de comptes**
Documents relatifs au suivi et à l'analyse des comptes du Grand Livre.
- 052 162 **Écritures de journal**
Documents relatifs à la production d'écritures de journal.
- 052 163 **Statistiques financières**
Documents relatifs à divers dossiers de statistiques de nature financière.
- 052 164 **Contrôle des factures et des notes de crédit**
Documents relatifs au contrôle des factures standard, des notes de crédit ainsi qu'au suivi du rapport d'intégrité des revenus.

- 052 170 **Normes comptables et orientations**
Documents relatifs à l'analyse (mémos techniques) des différentes problématiques comptables, aux descriptifs de nouvelles normes comptables, impacts et implications, aux instructions de comptabilisation associées aux nouveaux modèles de transactions – qu'elles soient récurrentes ou non – et autres.
- 052 180 **Historique des transactions**
Documents supportant des transactions majeures et qui doivent être gardés en permanence.
Exemples de documents : contrats et autres documents légaux, historiques de placements dans les autres filiales et autres.
- 053 000 **ADMINISTRATION DE LA PAIE**
Documents relatifs à la masse salariale, à l'indexation des salaires, aux déductions sur le salaire, à la rétroactivité des salaires, aux saisies sur le salaire, à l'émission des chèques de paie et au dépôt direct.
- 053 110 **Masse salariale**
Documents relatifs à la masse salariale.
Exemples de documents : rapports de masse salariale par service, variations des salaires et autres.
- 053 120 **Indexation des salaires**
Documents relatifs à l'indexation des salaires.
- 053 130 **Déductions sur le salaire**
Documents relatifs aux déductions sur le salaire.
Exemples de documents : tables d'impôts sur le salaire, retenues à la source, déductions optionnelles sur la rémunération, déductions relatives aux campagnes de souscription et autres.
- 053 140 **Rétroactivité des salaires**
Documents relatifs à la rétroactivité des salaires.
- 053 150 **Saisies sur le salaire**
Documents relatifs aux saisies sur le salaire.

- 053 160 **Émission de chèques de paie**
Documents relatifs à l'émission des chèques de paie.
- 053 170 **Dépôt direct**
Documents relatifs au dépôt direct des salaires des employés.
- 054 000 **GESTION DES PRIX ET INFORMATION**
Documents relatifs aux études et analyses, à la détermination des prix, à la tarification avancée, aux systèmes informatiques ainsi qu'à l'information de gestion.
- 054 110 **Études et analyses**
Documents relatifs aux analyses annuelles et aux analyses spécifiques portant sur la gestion des prix.
- 054 111 **Analyses annuelles**
Documents relatifs aux analyses annuelles.
- 054 112 **Analyses spécifiques**
Documents relatifs aux analyses spécifiques.
- 054 120 **Détermination des prix**
Documents relatifs aux publications, aux changements de prix, aux nouveaux produits et aux opérations spécifiques.
- 054 121 **Publications**
Documents relatifs aux différentes promotions dans les publications.
- 054 122 **Changements de prix**
Documents relatifs à la variation des prix de vente.
- 054 123 **Nouveaux produits**
Documents relatifs aux nouveaux produits.
- 054 124 **Opérations spécifiques**
Documents relatifs aux opérations spécifiques concernant les prix.

- 054 130 **Tarification avancée**
Documents relatifs aux listes de prix et au paramétrage des escomptes.
- 054 131 **Listes de prix**
Documents relatifs à la gestion des prix supportée par la tarification avancée.
Exemples de documents : listes de prix des bières en transit, des produits de livraison directe, des produits dénaturés et des artisans, liste des ententes SAQ Dépôt et autres.
- 054 132 **Paramétrage des escomptes**
Documents relatifs au paramétrage des escomptes dans les systèmes de la SAQ tels saq.com, Xstore et One World.
- 054 140 **Systèmes informatiques**
Documents relatifs au système prix, à la calculette des commandes privées et à la calculette GWS.
- 054 141 **Système prix**
Documents relatifs aux différents programmes et rapports informatiques du système prix.
- 054 142 **Calculette des commandes privées**
Documents relatifs aux différents programmes et rapports informatiques de la calculette des commandes privées.
- 054 143 **Calculette GWS (Global Wine & Spirits)**
Documents relatifs aux différents programmes et rapports informatiques de la calculette GWS (Global Wine & Spirits).
- 054 150 **Information de gestion**
Documents relatifs aux requêtes périodiques et spécifiques.
- 054 151 **Requêtes périodiques**
Documents relatifs aux demandes cycliques d'information de nature financière.
- 054 152 **Requêtes spécifiques**
Documents relatifs aux demandes sporadiques d'information de nature financière.

055 000 FISCALITÉ, DOUANES ET ACCISE

Documents relatifs aux douanes, à la TPS/TVQ/TVH, à la taxe spécifique, à l'accise, aux impôts provinciaux et taxe sur le capital, aux timbres de droits et aux permis d'importation.

055 110 Douanes

Documents relatifs aux déclarations douanières et aux entrepôts sous douanes.

Exemples de documents : K84, B2, autorisation compagnie aérienne, certificat d'origine, classification tarifaire et autres.

055 120 TPS/TVQ/TVH

Documents relatifs aux taxes de vente et aux réclamations.

055 130 Taxe spécifique

Documents relatifs à la taxe spécifique et aux réclamations.

055 140 Accise

Documents relatifs à l'accise et aux paiements.

055 150 Impôts provinciaux et taxe sur le capital

Documents relatifs aux relevés 27 et à la taxe sur le capital.

055 160 Timbres de droits

Documents relatifs aux timbres de droits.

055 170 Permis d'importation

Documents relatifs aux importations privées.

056 000 ÉTATS FINANCIERS ET VÉRIFICATION

Documents relatifs au plan comptable, à la production des états financiers annuels, à la production des états financiers périodiques, aux mandats de vérification financière externe, au Vérificateur général du Québec ainsi qu'à la valeur des stocks.

056 110 Plan comptable

Documents relatifs au plan comptable, au Grand Livre ainsi qu'aux registres comptables.

056 120 États financiers annuels

Documents relatifs à la production et à la présentation des états financiers annuels.

- 056 130 **États financiers périodiques**
Documents relatifs à la production et à la présentation des États financiers périodiques.
- 056 140 **Vérification financière externe**
Documents relatifs aux mandats de vérification financière externe.
- 056 150 **Vérificateur général du Québec**
Documents relatifs au Vérificateur général du Québec.
- 056 160 **Valeur des stocks**
Documents relatifs à la valeur des stocks.

Exemples de documents : état des stocks mensuels, documents concernant les décomptes, analyses des inventaires et autres.
- 057 000 **CONTRÔLE ET SYSTÈMES FINANCIERS**
Documents relatifs aux systèmes financiers, au contrôle des risques d'affaires, aux assurances, au contrôle interne et aux bouteilles prestigieuses.
- 057 110 **Systemes financiers**
Documents relatifs aux projets à portée financière et aux demandes de modifications des systèmes financiers.
- 057 111 **Projets**
Documents relatifs aux projets à portée financière.
- 057 112 **Demandes de modifications**
Documents relatifs aux demandes de modifications des systèmes financiers.
- 057 120 **Contrôle des risques d'affaires**
Documents relatifs à la gestion et aux permis de distribution de bières.
- 057 121 **Gestion des risques**
Documents relatifs à la planification, à la préparation, à l'élaboration et au développement de la gestion des risques d'affaires à la SAQ. Ces dossiers contiennent les sous-dossiers suivants : planification, vote du comité, présentation des résultats, plans d'action, formation et documentation générale.

Exemples de documents : présentation au comité de direction, sommaire exécutif, compte rendu des réunions du comité de gestion des risques d'affaires, charte, formations, sondages, questionnaires,

cartographie des risques d'affaires, documentation des risques et autres.

057 122

Détenteurs de permis de distribution de bières

Documents relatifs aux détenteurs de permis de distribution de bières étrangères au Québec, autres que par le réseau des succursales SAQ. Cette activité concerne les bières en transit.

Exemples de documents : copie du contrat signé, acceptation des produits et des étiquettes, permis de la RACJ, certificats d'incorporation et autres permis, copie du contrat d'assurance, correspondance et autres.

057 130

Assurances

Documents relatifs aux appels d'offres pour un conseiller en gestion des risques assurables, aux appels d'offres pour des services de courtage et portefeuille d'assurances de dommages, au renouvellement annuel du portefeuille d'assurances, à la liste des succursales à assurer ainsi qu'à la liste des véhicules.

057 131

Appel d'offres pour un conseiller en gestion des risques assurables

Documents relatifs à la démarche entreprise pour obtenir les services d'un conseiller en gestion des risques assurables.

057 132

Appel d'offres pour des services de courtage et portefeuille d'assurances de dommages

Documents relatifs aux appels d'offres effectués par la SAQ pour obtenir les services de cabinets de courtage pour les différentes protections d'assurances requises par la SAQ, qui sont les suivantes : assurance automobile, assurance biens meubles ou immeubles, assurance bris de machine, assurance responsabilité civile, assurance maritime et assurances administrateurs et dirigeants.

057 133

Renouvellement annuel du portefeuille d'assurances

Documents relatifs à l'évaluation des valeurs à assurer ainsi qu'aux diverses communications effectuées avec les courtiers pour répondre à diverses questions des assureurs pour le renouvellement annuel du portefeuille d'assurance.

Exemples de documents : tableau des valeurs, liste des litiges en cours, liste des projets d'investissements, liste des marchandises importées par pays, etc.

- 057 134 **Liste des succursales à assurer**
Documents relatifs à la liste des succursales à assurer en responsabilité civile et en assurance biens.
- 057 135 **Liste des véhicules**
Documents relatifs à la flotte de véhicules à assurer pour la SAQ.
- 057 140 **Contrôle interne**
Documents relatifs à la conformité financière (Coso) et réglementaire (PCI).
- 057 141 **Conformité financière (Coso)**
Documents relatifs au mandat CLEF qui couvre le volet portant sur la fiabilité des informations financières du cadre de contrôle interne Coso. Ces dossiers regroupent les sous-dossiers suivants : planification du mandat, contrôles de l'entité, contrôle interne à l'égard de l'information financière (CIF), contrôles et procédures de communication de l'information (CPCI), contrôles généraux des technologies de l'information (CGTI) et reddition de compte.
- 057 142 **Réglementaire (PCI)**
Documents relatifs aux Normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de crédit (PCI DSS).

Exemples de documents : distribution des exigences de la norme par domaine, inventaire des processus finance de la SAQ utilisant les données de titulaires de carte de crédit et autres.
- 057 150 **Bouteilles prestigieuses**
Documents relatifs au traitement des bouteilles prestigieuses.

060 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

061 Acquisition des ressources matérielles

062 Dossiers des ressources matérielles

063 Utilisation des ressources matérielles

064 Disposition des ressources matérielles

060 000

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Documents relatifs à l'acquisition des ressources matérielles, aux dossiers des ressources matérielles, à l'utilisation des ressources matérielles et à la disposition des ressources matérielles de la SAQ.

061 000 **ACQUISITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Documents relatifs à l'analyse des besoins, aux demandes de ressources matérielles, à l'acquisition de biens et de services, à la location de ressources matérielles ainsi qu'aux dossiers des fournisseurs.

061 110 **Analyse des besoins**

Documents relatifs à l'analyse des besoins en matière de ressources matérielles.

Exemples de documents : analyses des besoins, études et autres.

061 120 **Demandes de ressources matérielles**

Documents relatifs aux demandes de ressources matérielles.

Exemples de documents : demandes au magasin général, réquisitions, suivi des timbres de droits, bons de commande et autres.

061 130 **Acquisition de biens et de services**

Documents relatifs à l'achat des ressources matérielles ainsi qu'à la gestion et au suivi des contrats d'acquisition de biens et de services.

061 132 **Achat des ressources matérielles**

Documents relatifs à l'achat des ressources matérielles incluant les appels d'offres.

061 134 **Contrats d'acquisition de biens et de services**

Documents relatifs à la négociation des contrats d'achat ou de location des ressources matérielles, à la garantie des biens ainsi qu'aux documents se rapportant à la gestion et au suivi des contrats et des ententes de services professionnels octroyés par les différents services de la SAQ.

Notes : les originaux des contrats doivent être acheminés aux services juridiques.

Les appels d'offres relatifs à la location des ressources immobilières doivent être classés à la classe 071 140 *Location des ressources immobilières*.

- 061 140 **Location de ressources matérielles**
Documents relatifs à la location de ressources matérielles.
- 061 200 **Dossiers des fournisseurs**
Documents relatifs aux fournisseurs avec lesquels la SAQ entretient des relations d'affaires ou qui constituent des fournisseurs potentiels.
Exemples de documents : répertoire, dépliants, catalogues, listes de prix et autres.
- 062 000 **DOSSIERS DES RESSOURCES MATÉRIELLES**
Documents relatifs aux dossiers des ressources matérielles disponibles (mobilier, équipements, fournitures et flotte de véhicules) ainsi qu'à leur inventaire.
Note : un exemplaire de cet inventaire devrait être conservé pour la réclamation aux assurances en cas de sinistre.
- 063 000 **UTILISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**
Documents relatifs à l'installation, à l'entretien et à la réparation des ressources matérielles, au transport et à la réception des ressources matérielles ainsi qu'aux assurances sur les ressources matérielles.
- 063 110 **Installation, entretien et réparation des ressources matérielles**
Documents relatifs à l'installation, à l'entretien et à la réparation des ressources matérielles (mobilier, équipements, fournitures et flotte de véhicules).
- 063 130 **Transport et réception des ressources matérielles**
Documents relatifs au transport et à la réception des ressources matérielles (mobilier, équipements, fournitures et flotte de véhicules).
Exemples de documents : permis de sortie, demandes de manutention et autres.
- 063 140 **Assurances sur les ressources matérielles**
Documents relatifs aux polices d'assurances contractées pour assurer les ressources matérielles ainsi qu'aux différentes réclamations effectuées auprès des assureurs.
Note : si les réclamations sont suivies d'une poursuite, les documents doivent être classés à la catégorie 080 000 « Législations et affaires juridiques ».

064 000

DISPOSITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Documents relatifs à la gestion des surplus, à la vente, à la destruction ou à toute autre méthode de disposition des biens matériels et des équipements de la SAQ.

070 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

071 Acquisition des ressources immobilières

072 Dossiers des ressources immobilières

073 Entretien et fonctionnement des ressources
immobilières

074 Disposition des ressources immobilières

070 000

GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition des ressources immobilières, aux dossiers des ressources immobilières, à l'entretien et au fonctionnement des ressources immobilières, ainsi qu'à la disposition des ressources immobilières de la SAQ.

071 000 **ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES**

Documents relatifs à l'analyse des besoins, aux demandes de ressources immobilières, à l'achat des ressources immobilières, à la location des ressources immobilières ainsi qu'à la construction des immeubles de la SAQ.

071 110 **Analyse des besoins**

Documents relatifs aux études et aux critères d'évaluation pour les nouveaux sites et points de vente.

Exemples de documents : analyses des besoins et études de rentabilisation, études de localisation ou de relocalisation et autres.

071 120 **Demandes de ressources immobilières**

Documents relatifs aux demandes de ressources immobilières.

071 130 **Achat des ressources immobilières**

Documents relatifs à l'achat des ressources immobilières incluant les appels d'offres.

071 140 **Location des ressources immobilières**

Documents relatifs à la négociation des baux, à l'installation des enseignes, au plan d'aménagement ou de réaménagement des locaux et aux activités de suivi qui en découlent, incluant les appels d'offres.

071 150 **Construction des immeubles**

Documents relatifs à la construction des immeubles.

072 000 **DOSSIERS DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES**

Documents relatifs aux dossiers des ressources immobilières incluant les dossiers des locaux administratifs, des succursales, des terrains, des entrepôts et des agences.

072 300 **Dossiers des locaux administratifs**

Documents relatifs aux dossiers des locaux administratifs.

072 400 **Dossiers des succursales**

Documents relatifs aux dossiers des succursales.

- 072 500 **Dossiers des terrains**
Documents relatifs aux dossiers des terrains.
- 072 600 **Dossiers des entrepôts**
Documents relatifs aux dossiers des entrepôts.
- 072 700 **Dossiers des agences**
Documents relatifs aux dossiers des agences.
- 073 000 **ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES**
Documents relatifs à l'entretien des terrains et stationnements, aux bâtiments, à la consommation d'énergie, à l'entretien et à la réparation des immeubles, aux assurances sur les ressources immobilières ainsi qu'à l'entretien ménager.
- 073 110 **Terrains et stationnements**
Documents relatifs à l'entretien du gazon, à l'enlèvement de la neige et au pavage des stationnements.
- 073 130 **Bâtiments**
Documents relatifs aux plans de réaménagement des locaux et à la signalisation.
- 073 140 **Consommation d'énergie**
Documents relatifs à la consommation d'énergie (chauffage, climatisation et éclairage).
- 073 150 **Entretien et réparation des immeubles**
Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des immeubles.
Exemples de documents : suivi des ordres de travail et autres.
- 073 160 **Assurances sur les ressources immobilières**
Documents relatifs aux réserves pour les risques non assurés, aux polices d'assurances contractées pour assurer les biens immobiliers ainsi qu'aux différentes réclamations effectuées auprès des assureurs.
Note : si les réclamations sont suivies d'une poursuite, les documents doivent être classés à la catégorie 080 000 « Législations et affaires juridiques ».
- 073 170 **Entretien ménager**
Documents relatifs à l'entretien ménager et au nettoyage des locaux administratifs, des succursales et des entrepôts satellites de la SAQ.

074 000

DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à la vente, à la location, au déménagement, ou à toute autre méthode de disposition des ressources immobilières.

080 **LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

081 Législations canadiennes

082 Législations québécoises

083 Règlements municipaux

084 Législations internationales

085 Application des lois et des règlements

086 Normalisation

087 Ententes

088 Saisies de boissons alcooliques

080 000

LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Documents relatifs aux législations canadiennes, aux législations québécoises, aux règlements municipaux, aux législations internationales, à l'application des lois et des règlements, à la normalisation, aux ententes ainsi qu'aux saisies de boissons alcooliques.

081 000 LÉGISLATION CANADIENNE

Documents relatifs à l'interprétation et à l'application des lois et règlements du gouvernement fédéral et des gouvernements des autres provinces et territoires du Canada, à l'exception du Québec, concernant ou pouvant concerner les activités de la SAQ.

081 110 Lois canadiennes

Documents relatifs aux différentes lois émanant du gouvernement fédéral et des gouvernements des autres provinces et territoires du Canada, à l'exception du Québec.

Exemples de documents : lois annotées, projets de loi et autres.

081 120 Règlements canadiens

Documents relatifs aux différents règlements émanant du gouvernement fédéral et des gouvernements des autres provinces et territoires du Canada, à l'exception du Québec.

082 000 LÉGISLATION QUÉBÉCOISE

Documents relatifs à l'interprétation et à l'application des lois et règlements du gouvernement provincial concernant ou pouvant concerner les activités la SAQ, incluant les décrets du gouvernement et les mémoires.

Note : les documents relatifs à la loi constitutive et aux règlements régissant l'existence et le fonctionnement de la SAQ sont classés au code de classification 011 120 « Loi constitutive » ou au code 011 121 « Règlements ».

082 110 Lois provinciales

Documents relatifs aux différentes lois émanant du gouvernement du Québec.

Exemples de documents : lois annotées, projets de loi et autres.

082 120 Règlements provinciaux

Documents relatifs aux différents règlements émanant du gouvernement du Québec.

- 082 140 **Décrets et directives du gouvernement**
Documents relatifs aux décrets et aux directives émanant du gouvernement du Québec.
- 082 160 **Mémoires**
Documents relatifs aux projets de lois et règlements que la SAQ étudie ou commente et ceux pour lesquels elle présente des mémoires en Commission parlementaire.
- 083 000 **RÈGLEMENTS MUNICIPAUX**
Documents relatifs aux règlements municipaux concernant ou pouvant concerner les activités de la SAQ.
- 084 000 **LÉGISLATIONS INTERNATIONALES**
Documents relatifs aux lois et aux règlements internationaux concernant ou pouvant concerner les activités de la SAQ.
- 084 110 **Lois internationales**
Documents relatifs aux différentes lois internationales.
Exemples de documents : lois annotées, projets de loi et autres.
- 084 120 **Règlements internationaux**
Documents relatifs aux différents règlements internationaux.
- 085 000 **APPLICATION DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS**
Documents relatifs aux affaires juridiques, à la jurisprudence, aux poursuites et réclamations, aux jugements et sentences, à la propriété intellectuelle ainsi qu'à la gestion des dossiers de relations de travail et des dossiers de santé et sécurité au travail.
- 085 110 **Affaires juridiques**
Documents relatifs à la production des avis juridiques et à l'interprétation de la doctrine s'y rattachant ainsi qu'à l'élaboration et la révision des contrats et autorisations liant la SAQ à une tierce partie.
- 085 111 **Avis juridiques et doctrine**
Documents relatifs à l'élaboration des avis et opinions juridiques demandés ou émis par la SAQ concernant l'interprétation de différents textes de lois ou de règlements et la doctrine s'y rattachant.

- 085 112 **Contrats et autorisations**
Documents relatifs à l'élaboration et à la révision des contrats et des autorisations liant la SAQ à une tierce partie.
- 085 120 **Jurisprudence**
Documents relatifs aux jugements et aux décisions rendues par les différents tribunaux ou organismes quasi-judiciaires.
- 085 130 **Poursuites et réclamations**
Documents relatifs aux poursuites judiciaires et aux réclamations engagées par ou contre la SAQ.
Exemples de documents : mise en demeure, documents se rapportant à la défense, citations à comparaître, quittance de paiement et autres.
- 085 140 **Jugements et sentences**
Documents relatifs aux jugements et aux sentences concernant ou pouvant concerner la SAQ.
- 085 150 **Propriété intellectuelle**
Documents relatifs au dépôt légal des publications institutionnelles, au droit d'auteur ainsi qu'à l'enregistrement des marques de commerce.
Exemples de documents : autorisations de reproduction, attribution des numéros ISBN/ISSN et autres.
- 085 160 **Relations de travail**
Documents relatifs aux règlements des griefs en collaboration avec le service des relations de travail, incluant les avis juridiques, la doctrine ainsi que les sentences arbitrales se rapportant à un dossier spécifique.
- 085 170 **Santé et sécurité au travail**
Documents relatifs aux règlements des dossiers de santé et de sécurité au travail en collaboration avec le service de santé et sécurité, incluant les avis juridiques et la doctrine se rapportant à un dossier spécifique.
- 086 000 **NORMALISATION**
Documents relatifs aux normes gouvernementales et internationales concernant ou pouvant concerner les activités de la SAQ.
- 087 000 **ENTENTES**
Documents relatifs aux ententes gouvernementales et internationales concernant ou pouvant concerner les activités de la SAQ.

088 000 SAISIES DE BOISSONS ALCOOLIQUES

Documents relatifs aux dossiers de saisies de boissons alcooliques, aux rapports quantitatifs des marchandises saisies ainsi qu'à leur disposition.

088 110 Dossiers de saisies de boissons alcooliques

Documents relatifs aux dossiers de saisies de boissons alcooliques.

088 120 Rapports quantitatifs des marchandises saisies

Documents relatifs aux rapports quantitatifs et aux diverses statistiques des marchandises saisies.

088 130 Disposition des marchandises saisies

Documents relatifs à la disposition des marchandises saisies.

Exemples de documents : listes de produits détruits, retours aux fabricants et autres.

090 LABORATOIRE

091 Opérations

092 Enregistrement et préparation des échantillons

093 Développement analytique

094 Instruments

095 Certification ISO 17025

090 000

LABORATOIRE

Documents relatifs aux opérations, à l'enregistrement et à la préparation des échantillons, au développement analytique, aux instruments et à la certification ISO 17025.

091 000 OPÉRATIONS

Documents relatifs aux opérations laboratoire, aux opérations commis et aux opérations ISO.

091 100 Opérations laboratoire

Documents relatifs aux opérations du laboratoire touchant spécifiquement l'organisation, le partage et l'attribution de tâches des techniciens dans le cadre de la réalisation des analyses chimiques.

091 200 Opérations commis

Documents relatifs aux opérations du laboratoire touchant spécifiquement l'organisation, le partage et l'attribution de tâches des commis dans le cadre de la réalisation de l'enregistrement et la préparation des échantillons.

091 300 Opérations ISO

Documents relatifs à la certification ISO. Ces documents font l'objet de partage et de modifications journalières ou hebdomadaires ou sont en support à la certification, mais ils ne sont pas en statut « contrôlé ».

Exemples de documents : chartes de contrôle et autres.

092 000 ENREGISTREMENT ET PRÉPARATION DES ÉCHANTILLONS

Documents relatifs à la réalisation des tâches d'enregistrement et de préparation des échantillons par les commis.

093 000 DÉVELOPPEMENT ANALYTIQUE

Documents relatifs à la recherche et au développement de nouvelles techniques ainsi qu'à la mise en œuvre de modifications ou d'améliorations de techniques existantes.

094 000 INSTRUMENTS

Documents relatifs aux instruments et faisant l'objet d'un partage et de modifications journalières ou hebdomadaires ou qui sont en support à l'utilisation des instruments, mais qui ne sont pas en statut « contrôlé ».

Note : les documents en statut « contrôlé » doivent être classés à la sous-classe 091 300 *Opérations ISO* ».

- 095 000 **CERTIFICATION ISO 17025**
Documents relatifs aux documents ISO 17025, à la formation ainsi qu'aux audits, études inter-laboratoires et contrôle qualité.
- 095 100 **Documents ISO 17025**
Documents de référence relatifs à la norme ISO 17025, contrôlés, en partage et modifiables.
- 095 110 **Documents ISO 17025 contrôlés**
Documents de référence et du système de management en formats non-modifiables.
Exemples de documents : documents normatifs (CAN-P, etc.), manuel qualité, procédure qualité, instructions de travail, méthode analytique, formulaires et autres, en format PDF.
- 095 120 **Documents ISO 17025 en partage**
Documents du système de management en partage à des fins de modification.
Exemples de documents : manuel qualité, procédure qualité, instructions de travail, méthode analytique, formulaires et autres, en formats Word, Excel ou autres.
- 095 130 **Documents ISO 17025 modifiables**
Documents originaux du système de management en version modifiable.
Exemples de documents : manuel qualité, procédure qualité, instructions de travail, méthode analytique, formulaires et autres, en formats Word, Excel ou autres.
- 095 200 **Formation**
Documents relatifs à la formation à l'interne ou à l'externe des employés ou lors de la rotation de personnel.
- 095 300 **Audits et études inter-laboratoires et contrôle qualité**
Documents relatifs aux audits, aux études inter-laboratoires et au contrôle qualité.
Exemples de documents : rapports d'audit internes, externes ou de certification, résultats et compilations d'études inter-laboratoires, échantillons de contrôle qualité et autres.

100 GESTION DE LA QUALITÉ

101 Planification et organisation

102 Laboratoire

103 Certificats d'origine

104 Dossiers des produits

105 Produits défectueux

100 000

GESTION DE LA QUALITÉ

Documents relatifs à la planification et à l'organisation de la gestion de la qualité et du laboratoire, aux certificats d'origine, aux dossiers des produits ainsi qu'aux produits défectueux.

101 000 **PLANIFICATION ET ORGANISATION**

Documents relatifs à la recherche et au développement incluant la planification des analyses en laboratoire.

101 110 **Recherche et développement**

Documents relatifs à la recherche et au développement en matière de gestion de la qualité.

102 000 **LABORATOIRE**

Documents relatifs aux programmes des analyses, aux analyses en laboratoire, à la dégustation des produits ainsi qu'à l'approbation des étiquettes.

102 110 **Programmes des analyses**

Documents relatifs à la capacité d'analyse du laboratoire.

102 120 **Analyses en laboratoire**

Documents relatifs aux prélèvements des échantillons, au contrôle des échantillons, aux coûts des analyses ainsi qu'à la validation des résultats des analyses en laboratoire.

102 121 **Prélèvements des échantillons**

Documents relatifs aux prélèvements des échantillons servant aux analyses en laboratoire.

102 122 **Contrôle des échantillons**

Documents relatifs au contrôle des échantillons servant aux analyses en laboratoire.

102 123 **Coûts des analyses**

Documents relatifs aux coûts des analyses en laboratoire.

102 124 **Validation des résultats des analyses**

Documents relatifs aux différentes méthodes de validation des résultats des analyses en laboratoire ainsi qu'à l'entretien et l'optimisation des équipements utilisés.

- 102 130 **Dégustation des produits**
Documents relatifs à la dégustation des produits dont ceux soumis lors des appels d'offres.
- 102 140 **Approbation des étiquettes**
Documents relatifs à l'approbation des étiquettes.
Exemples de documents : approbation des étiquettes privées, normes de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) et autres.
- 103 000 **CERTIFICATS D'ORIGINE**
Documents relatifs aux certificats d'origine.
- 104 000 **DOSSIERS DES PRODUITS**
Documents relatifs aux rapports d'analyses des différents produits offerts à la SAQ.
Exemples de documents : rapports d'analyses des produits, fiches d'analyses sensorielles des produits, fiches de produits et autres.
- 105 000 **PRODUITS DÉFECTUEUX**
Documents relatifs à l'inventaire des marchandises défectueuses, au retrait des produits en succursales, aux échanges avec les fournisseurs relativement aux processus de retour, de correction, de destruction.
Exemples de documents : autorisation de retrait des produits en succursales, produits délistés et autres.

110 LOGISTIQUE ET DISTRIBUTION

111 Planification et organisation

112 Approvisionnement des produits

113 Transport des marchandises

114 Réception des marchandises

115 Distribution des marchandises

116 Coordination des activités commerciales de la distribution

110 000

LOGISTIQUE ET DISTRIBUTION

Documents relatifs à la planification et à l'organisation de la logistique et de la distribution, à l'approvisionnement des produits, au transport des marchandises, à la réception des marchandises, à la distribution des marchandises ainsi qu'à la coordination des activités commerciales de la distribution.

111 000 **PLANIFICATION ET ORGANISATION**

Documents relatifs à la planification et à l'organisation des activités de logistique et de distribution depuis l'approvisionnement auprès des fournisseurs jusqu'à la livraison de la marchandise ainsi qu'aux différents moyens pris pour organiser et optimiser les processus.

112 000 **APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS**

Documents relatifs au processus d'approvisionnement des produits incluant l'achat des produits, les dossiers des fournisseurs, les mouvements des marchandises, les dossiers des agents ainsi que le développement et le suivi des promotions.

112 110 Achat des produits

Documents relatifs à l'achat des produits.

112 120 Dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux dossiers des fournisseurs de produits.

112 130 Mouvements des marchandises

Documents relatifs aux mouvements des marchandises incluant la rotation des produits et le niveau de service.

112 140 Dossiers des agents

Documents relatifs aux dossiers des agents.

112 150 Développement et suivi des promotions

Documents relatifs à l'analyse des besoins d'approvisionnement traitant des activités promotionnelles et au suivi des commandes rattachées à ces activités.

113 000 TRANSPORT DES MARCHANDISES

Documents relatifs à l'analyse des besoins, aux dossiers des transporteurs routiers, aux dossiers des transporteurs maritimes, aux dossiers des transporteurs aériens, aux dossiers des réclamations, aux bières en transit, à la documentation des opérations ainsi qu'à l'optimisation des opérations.

113 110 Analyse des besoins

Documents relatifs à l'analyse et aux résultats des différents moyens de transport utilisés par la SAQ.

Exemples de documents : cartes de pointage, analyse des précisions d'arrivage et autres.

113 120 Dossiers des transporteurs routiers

Documents relatifs aux dossiers des transporteurs publics et à la gestion de la flotte de camions appartenant à la SAQ.

113 121 **Transporteurs publics**

Documents relatifs aux dossiers des transporteurs publics.

Exemples de documents : appels d'offres, itinéraire des camions, assurances des transporteurs et autres.

113 122 **Flotte de camions SAQ**

Documents relatifs à la flotte de camions appartenant à la SAQ.

Exemples de documents : itinéraire des camions, contrôle de l'utilisation des camions, consommation d'essence, rapports d'accidents et autres.

113 130 Dossiers des transporteurs maritimes

Documents relatifs aux dossiers des transporteurs maritimes.

Exemples de documents : appels d'offres, calendriers d'acheminement, demandes de permis de circulation, normes régissant le transport maritime, assurances des transporteurs et autres.

113 140 Dossiers des transporteurs aériens

Documents relatifs aux dossiers des transporteurs aériens.

Exemples de documents : appels d'offres, calendriers d'acheminement, normes régissant le transport aérien, assurances des transporteurs et autres.

113 150 Dossiers des réclamations

Documents relatifs aux différents paiements et réclamations effectués auprès des fournisseurs ou transporteurs de marchandises.

- 113 160 **Bières en transit**
Documents relatifs aux opérations liées aux bières en transit.
- 113 170 **Documentation des opérations**
Documents généraux relatifs aux opérations de transport.
Exemples de documents : termes d'achats-incoterms, types d'équipements, taux et poids et autres.
- 113 190 **Optimisation des opérations**
Documents relatifs à l'optimisation des opérations de transport tels les ACFs, l'optimisation des conteneurs/remorques et opérations ou toute autre piste d'amélioration évaluée.
- 114 000 **RÉCEPTION DES MARCHANDISES**
Documents relatifs au contrôle de l'inventaire, aux rapports d'inventaire, à la réception des commandes et à la gestion des palettes.
- 114 110 **Contrôle de l'inventaire**
Documents relatifs au contrôle de l'inventaire et aux ajustements.
- 114 120 **Rapports d'inventaire**
Documents relatifs aux différents rapports d'inventaire.
Exemples de documents : sommaire d'inventaire, rapports d'inventaire par entrepôt, rapports d'inventaire par point de vente et autres.
- 114 130 **Réception des commandes**
Documents relatifs à la réception des commandes.
Exemples de documents : plans de déchargement, descriptions des marchandises reçues et autres.
- 114 140 **Gestion des palettes**
Documents relatifs à la gestion des palettes.

115 000 DISTRIBUTION DES MARCHANDISES

Documents relatifs à l'acheminement des marchandises, aux bris et emballage ainsi qu'au contrôle des timbres de droits.

115 110 Acheminement des marchandises

Documents relatifs à la préparation des commandes, au croisage des commandes, au transfert des marchandises, au retour des marchandises ainsi qu'à l'expédition des marchandises.

115 111 Préparation des commandes

Documents relatifs à la préparation des commandes.

115 112 Croisage des commandes

Documents relatifs au croisage des commandes.

115 113 Transfert des marchandises

Documents relatifs au transfert des marchandises tels que les transferts inter-entrepôts et les transferts inter-succursales.

115 114 Retour des marchandises

Documents relatifs au retour des marchandises.

115 115 Expédition des marchandises

Documents relatifs à l'expédition des marchandises.

115 120 Bris et emballage

Documents relatifs aux bris et au emballage des produits.

115 130 Contrôle des timbres de droits

Documents relatifs au contrôle des timbres de droits.

116 000 COORDINATION DES ACTIVITÉS COMMERCIALES DE LA DISTRIBUTION

Documents relatifs à la coordination de la logistique et de la distribution avec les succursales et les différents points de vente.

120 **DÉVELOPPEMENT DURABLE**

121 Planification et organisation

122 Identification des risques et conformité
environnementale

123 Gestion des matières dangereuses et résiduelles

124 Gestion de l'eau, de l'air et des sols

120 000

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Documents relatifs à la planification et à l'organisation du développement durable, à l'identification des risques et à la conformité environnementale, à la gestion des matières dangereuses et résiduelles ainsi qu'à la gestion de l'eau, de l'air et des sols en vue du maintien de l'intégrité de l'environnement, de l'amélioration de l'équité sociale et de l'efficacité économique.

121 000 **PLANIFICATION ET ORGANISATION**

Documents relatifs à la structure de gouvernance et au suivi du plan de développement durable, aux engagements sociaux ainsi qu'aux différents projets de développement durable.

121 110 **Plan de développement durable**

Documents relatifs à l'élaboration et à la présentation du plan de développement durable.

121 120 **Engagements sociaux**

Documents relatifs aux associations avec des partenaires externes pour développer des engagements sociaux.

121 130 **Initiatives de développement durable**

Documents relatifs aux projets et aux initiatives de développement durable, incluant le volet financier s'y rattachant.

Exemples de documents : les sacs réutilisables, le toit vert, le verre béton, les projets et initiatives liés au transport tel que le camion hybride et autres.

122 000 **IDENTIFICATION DES RISQUES ET CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE**

Documents relatifs à la réglementation environnementale incluant la vérification de la conformité environnementale.

122 110 **Vérification de conformité environnementale**

Documents relatifs aux permis et registres ainsi qu'aux certificats d'autorisation.

122 111 **Permis et registres**

Documents relatifs aux permis et registres.

122 113 **Certificats d'autorisation**

Documents relatifs aux certificats d'autorisation.

- 123 000 **GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES ET RÉSIDUELLES**
Documents relatifs à la gestion des matières dangereuses, à la gestion des matières résiduelles internes ainsi qu'à la récupération des contenants et emballages.
- 123 110 **Matières dangereuses**
Documents relatifs aux différents moyens mis en œuvre pour se départir des matières dangereuses sans nuire à l'environnement.
- 123 120 **Matières résiduelles internes**
Documents relatifs à la gestion des matières résiduelles internes.
Exemples de documents : documents concernant le compostage et autres.
- 123 130 **Contenants et emballages**
Documents relatifs à la collecte sélective, à la valorisation du verre ainsi qu'à la gestion des consignes.
- 123 131 **Collecte sélective**
Documents relatifs à la collecte de certaines ressources, tels le papier, le verre et le carton, dans le but d'en faire le recyclage.
- 123 132 **Valorisation du verre**
Documents relatifs à la valorisation du verre.
- 123 133 **Consigne**
Documents relatifs à la gestion des consignes.
- 124 000 **GESTION DE L'EAU, DE L'AIR ET DES SOLS**
Documents relatifs à la gestion de l'eau potable, des eaux usées, des nuisances, de la qualité de l'air intérieur, de l'énergie et des émissions atmosphériques (gaz à effet de serre), de la caractérisation et de la réhabilitation des sols.
- 124 110 **Eau potable**
Documents relatifs à la gestion de l'eau potable.
- 124 120 **Eaux usées**
Documents relatifs à la gestion des eaux usées.
- 124 130 **Nuisances**
Documents relatifs à la gestion des nuisances.
- 124 140 **Qualité de l'air intérieur**
Documents relatifs à la gestion de la qualité de l'air intérieur.

124 150

Énergie et gaz à effet de serre

Documents relatifs à l'énergie et aux gaz à effet de serre.

124 160

Caractérisation et réhabilitation des sols

Documents relatifs à la caractérisation et à la réhabilitation des sols.

130 **GESTION ET EXPLOITATION DES RÉSEAUX DE
VENTE**

131 Planification et gestion

132 Relations avec les succursales

133 Statistiques et résultats de ventes

134 Relations avec les clients

130 000

GESTION ET EXPLOITATION DES RÉSEAUX DE VENTE

Documents relatifs à la planification et à la gestion de l'exploitation des réseaux de vente, aux relations avec les succursales, aux statistiques et résultats de vente ainsi qu'aux relations avec les clients.

131 000 **PLANIFICATION ET GESTION**

Documents relatifs aux réseaux de vente, au développement du réseau, aux opérations en succursales, aux rapports d'activités des réseaux de vente ainsi qu'aux programmes de service-conseil.

131 110 **Réseaux de vente**

Documents relatifs aux différents réseaux de vente, tels que les succursales, les agences, les ventes en franchise, la restauration, l'alimentation, SAQ.com, le courrier vinicole et les commandes privées.

131 111 **Succursales**

Documents relatifs au réseau des succursales.

Exemples de documents : liste des succursales et autres.

131 112 **Agences**

Documents relatifs au réseau des agences.

Exemples de documents : liste des agences, positionnement des produits SAQ versus les produits « SAQ.Alimentation » et autres.

131 113 **Ventes en franchise**

Documents relatifs au réseau des ventes en franchise : boutiques hors taxes (boutiques frontalières et boutiques aéroportuaires), pourvoyeurs de navires, consulats et diplomates.

131 114 **Restauration**

Documents relatifs à la clientèle du secteur de la restauration : restaurateurs, propriétaires de bars et hôteliers.

- 131 115 **Alimentation**
Documents relatifs à la clientèle du secteur de l'alimentation et à la présence des vins d'appellation d'origine contrôlée (AOC) dans les épiceries et les dépanneurs.
Exemples de documents : liste des distributeurs autorisés, lettres d'engagement et autorisations, manuel du distributeur autorisé, listes des produits et autres.
- 131 116 **SAQ.com**
Documents relatifs à la vente de produits alcooliques via le site SAQ.com.
- 131 117 **Courrier vinicole**
Documents relatifs aux activités du *Courrier vinicole*.
Exemples de documents : formulaires de commandes de produits, communications aux membres, liste des clients et autres.
- 131 118 **Commandes privées**
Documents relatifs aux commandes privées pour les produits non commercialisés par la SAQ.
Exemples de documents : formulaires de demande de commandes privées, historique des transactions et autres.
- 131 120 **Développement du réseau**
Documents relatifs aux projets de développement du réseau.
Exemples de documents : développement des bannières, des pastilles de goût en succursales et autres.
- 131 130 **Opérations en succursales**
Documents relatifs aux opérations en succursales ainsi qu'aux procédures.
Exemples de documents : retours des marchandises, procédures de paiement, scellés des enveloppes et autres.
- 131 140 **Rapports d'activités des réseaux de vente**
Documents relatifs aux rapports d'activités des différents points de vente.
Exemples de documents : statistiques de fréquentation des points de vente, rapports concernant l'application de l'éthique de vente et autres.

Note : les documents concernant le développement du programme d'éthique de vente sont classés au code de classification 012 170 « Éthique et déontologie ».

- 131 150 **Programmes de service-conseil**
Documents relatifs aux programmes de service-conseil visant le développement de pratiques optimales en succursales.
Exemples de documents : programme de certification des succursales, clients mystères et autres.
- 132 000 **RELATIONS AVEC LES SUCCURSALES**
Documents relatifs aux relations avec les succursales incluant le support aux opérations en magasins et la communication aux succursales.
- 133 000 **STATISTIQUES ET RÉSULTATS DE VENTES**
Documents relatifs aux statistiques comparatives de ventes, aux résultats de ventes, aux prévisions de ventes ainsi qu'aux indicateurs de gestion.
- 134 000 **RELATIONS AVEC LES CLIENTS**
Documents relatifs aux relations que la SAQ entretient avec ses clients.

140	COMMERCIALISATION ET MISE EN MARCHÉ
141	Planification et organisation
142	Sélection des produits
143	Commercialisation des produits
144	Activités promotionnelles
145	Concours publicitaires
146	Marketing direct
147	Développement des clientèles externes
148	Agences de publicité

140 000

COMMERCIALISATION ET MISE EN MARCHÉ

Documents relatifs à la planification et à l'organisation de la commercialisation et de la mise en marché, à la sélection des produits, à la commercialisation des produits, aux activités promotionnelles, aux concours publicitaires, au marketing direct, au développement des clientèles externes ainsi qu'aux agences de publicité.

141 000 PLANIFICATION ET ORGANISATION

Documents relatifs aux études et stratégies de marketing, aux orientations commerciales ainsi qu'au développement des promotions.

141 110 Études et stratégies de marketing

Documents relatifs aux études et aux stratégies de marketing.

Exemples de documents : recherches commerciales, études publicitaires, études des marchés, études du comportement des consommateurs et autres.

141 120 Orientations commerciales

Documents relatifs aux perspectives et aux orientations commerciales de la SAQ.

Exemples de documents : analyses, tendances du marché et autres.

141 130 Développement des promotions

Documents relatifs au développement des promotions incluant le calendrier des promotions.

141 131 Calendrier des promotions

Documents relatifs au calendrier des promotions.

142 000 SÉLECTION DES PRODUITS

Documents relatifs au processus d'offres et d'achat des produits, aux normes de commercialisation, aux dossiers des fournisseurs et aux dossiers des agents.

142 110 Offres et achat des produits

Documents relatifs au processus d'offres et d'achat des produits courants, des produits de spécialité, des spiritueux, des produits connexes et de toute autre boisson alcoolique commercialisée par la SAQ et ce, en accord avec les dispositions de la *Politique d'achat et de mise en marché*.

Exemples de documents : appels d'offres, fiches de présentation des produits et autres.

- 142 120 **Normes de commercialisation**
Documents relatifs à l'identification, à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage des produits selon les différentes normes de commercialisation en vigueur.
Exemples de documents : codification des produits selon les normes CCNP et CUP, fiches articles et autres.
- 142 130 **Dossiers des fournisseurs**
Documents relatifs aux dossiers des fournisseurs de boissons alcooliques et de produits connexes.
- 142 140 **Dossiers des agents**
Documents relatifs aux dossiers des agents promotionnels représentant les fournisseurs de boissons alcooliques et de produits connexes.
- 143 000 **COMMERCIALISATION DES PRODUITS**
Documents relatifs à la commercialisation des produits alcooliques incluant le répertoire des produits et la planographie.
- 143 110 **Répertoire des produits**
Documents relatifs à l'inscription et au retrait des différents produits commercialisés par la SAQ.
Exemples de documents : introduction d'un nouveau produit, critères de maintien d'un produit, minimum de vente requis, avis de retrait d'une marque et autres.
- 143 120 **Planographie**
Documents relatifs à la présentation des produits en succursales.

- 144 000 ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES**
Documents relatifs aux promotions dans les médias et aux points de vente, aux résultats des promotions en succursales ainsi qu'au programme PromoPunch.
- 144 110 Promotions dans les médias et aux points de vente**
Documents relatifs à la promotion des produits sur différents médias et au matériel promotionnel, incluant les dégustations en succursales.
Exemples de documents : affiches publicitaires des fournisseurs, articles promotionnels, calendriers marketing, choix des produits et autres.
- 144 120 Résultats des promotions en succursales**
Documents relatifs à l'évaluation des résultats des promotions en succursales.
- 144 130 PromoPunch**
Documents relatifs au développement du programme PromoPunch et aux activités qui y sont reliées.
Exemples de documents : location d'espaces promotionnels pour le placement des produits en succursales, achat de forfaits promotionnels par les fournisseurs, coupons-rabais des fournisseurs et autres.
- 145 000 CONCOURS PUBLICITAIRES**
Documents relatifs à l'organisation des concours publicitaires.
Exemples de documents : règlements des concours, coupons de participation et autres.
- 146 000 MARKETING DIRECT**
Documents relatifs au développement des programmes de fidélisation de la clientèle.
Exemples de documents : publipostage, cartes à puce et autres.
- 147 000 DÉVELOPPEMENT DES CLIENTÈLES EXTERNES**
Documents relatifs au développement des clientèles externes : logistique des cours *Les Connaisseurs*, dossiers des clientèles, dossiers des animateurs, expertise-produits et coordination des activités.
- 147 110 Les Connaisseurs - Logistique**
Documents relatifs à la logistique des différents cours sur les boissons alcooliques offerts à la clientèle.
Exemples de documents : planification du calendrier, matériel didactique, commandes des produits, assignation des animateurs et autres.

- 147 120 **Dossiers des clientèles**
Dossiers relatifs à l'inscription des clientèles aux différents cours offerts.
Exemples de documents : confirmations de paiement, commentaires des participants relativement aux cours et aux animateurs et autres.
- 147 130 **Dossiers des animateurs**
Documents relatifs à l'accréditation des animateurs, à la formation dispensée par les firmes externes, aux voyages ainsi qu'au paiement des animateurs.
- 147 140 **Expertise – produits**
Documents relatifs à la description des produits, aux accords vins et mets disponibles en succursales ou sur SAQ.com, aux commentaires et aux notes de dégustation des produits ainsi qu'aux demandes provenant des autres services et concernant l'expertise des experts produits.
Exemples de documents : fiches de produits, fiches analytiques, choix des vins pour le magazine *Tchin Tchin*, représentation lors d'émissions de télévision et autres.
- 147 150 **Coordination des activités**
Documents relatifs à la coordination des différentes activités.
Exemples de documents : « *Art de vivre* », élaboration du calendrier, production des coupons-rabais, accompagnement des artisans québécois et autres.
- 148 000 **AGENCES DE PUBLICITÉ**
Documents relatifs aux appels d'offres des agences publicitaires relativement à la publicité des produits.
Exemples de documents : appels d'offres, contrats, suivi budgétaire et autres.

150 PRÉVENTION, ENQUÊTES ET SÉCURITÉ

151 Prévention des pertes

152 Sécurité des immeubles

153 Programmes de prévention

154 Plan des mesures d'urgence

150 000

PRÉVENTION, ENQUÊTES ET SÉCURITÉ

Documents relatifs à la prévention des pertes, à la sécurité des immeubles, aux programmes de prévention et au plan des mesures d'urgence.

151 000 PRÉVENTION DES PERTES

Documents relatifs à la prévention des pertes dans les succursales et les centres administratifs, aux activités en prévention des pertes, aux agences de sécurité et aux enquêtes.

151 110 Prévention des pertes dans les succursales

Documents relatifs aux activités de prévention dans les succursales.

Note : ces dossiers sont constitués des sous-dossiers suivants : aménagement, fiches de visite, inventaire des équipements, rapports et sommaires des interventions.

151 120 Prévention des pertes dans les centres administratifs

Documents relatifs aux activités de prévention dans les centres administratifs.

151 130 Activités en prévention des pertes

Documents relatifs à l'implantation, au développement et au suivi des normes en prévention des pertes auprès des employés des succursales.

Exemples de documents : plans d'actions relatifs à la formation et au coaching et autres.

151 140 Agences de sécurité

Documents relatifs aux dossiers des agences de sécurité et à leur présence dans les succursales.

151 150 Enquêtes

Documents relatifs aux enquêtes internes et externes effectuées dans l'entreprise.

152 000 SÉCURITÉ DES IMMEUBLES

Documents relatifs aux activités des agents de protection et de sécurité de la SAQ, au registre des visiteurs, au contrôle des clés et des issues, au contrôle de la circulation, au contrôle de l'identité et à la vidéosurveillance.

152 110 Activités des agents de protection et de sécurité de la SAQ

Documents relatifs aux rapports des tournées effectuées par les gardiens de sécurité.

152 120 Registre des visiteurs

Documents relatifs à l'enregistrement des personnes ayant accès aux immeubles.

152 130 Contrôle des clés et des issues

Documents relatifs au contrôle des clés et des issues.

152 140 Contrôle de la circulation

Documents relatifs au contrôle de la circulation.

152 150 Contrôle de l'identité

Documents relatifs à la gestion des cartes d'identité.

152 160 Vidéosurveillance

Documents relatifs à la vidéosurveillance.

153 000 PROGRAMMES DE PRÉVENTION

Documents relatifs à la formation et à la sensibilisation des employés ainsi qu'à l'élaboration des différentes campagnes de prévention, qui visent à réduire les situations pouvant occasionner une perte ou un préjudice à la SAQ, dont la prévention des incendies.

Exemples de documents : inspections préventives, documents concernant les détecteurs de fumée ou de chaleur, les gicleurs automatiques, les extincteurs et autres.

154 000 PLAN DES MESURES D'URGENCE

Documents relatifs au plan d'action à suivre lors de mesures d'urgence afin de limiter les impacts sur la sécurité des occupants et le fonctionnement de la SAQ.

Exemples de documents : évacuation des lieux, transport des blessés, opérations en cas de sinistres et autres.