AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Table des matières

1000 – Administration ---------- 3
2000 – Affaires juridiques ---------- 4
3000 – Ressources humaines ---------- 4
4000 – Ressources financières ---------- 5
5000 – Ressources mobilières et immobilières ---------- 5
6000 – Ressources informationnelles et documentaires ---------- 6
7000 – Sécurité et prévention ---------- 6
8000 – Communication et affaires publiques ---------- 7
9000 – Surveillance des marchés publics ---------- 7

1000 – Administration

1100	Gestion administrative
1101	Institution et historique
1102	Encadrement des activités
1103	Processus
1104	Opérationnalisation des activités
1105	Formulaires et modèles
1106	Programmes administratifs
1107	Ententes administratives avec des organismes externes
1108	Planification
1109	Organisation administrative
1110	Nomination et délégation

1200	Planification et gestion de projets
1201	Gestion du portefeuille de projets
1202	Opportunités d'affaires et propositions
1203	Gestion de projets

1300	Comités et réunions
1301	Constitution et gestion des comités
1302	Réunions de la présidence et des vice-présidences de l'AMP
1303	Réunions des directions ou de comités internes
1304	Réunions de comités externes

1400	Évaluation et contrôle administratif
1401	Gestion des risques
1402	Reddition de compte
1403	Évaluation administrative et gestion de la performance
1404	Statistiques administratives
1405	Évaluation de la qualité des services
1406	Plaintes de la clientèle
1407	Gestion de l'éthique et des actes répréhensibles

2000 – Affaires juridiques

2100	Gestion des affaires et du soutien juridiques
2101	Service-conseil juridique
2102	Opinions juridiques et avis d'experts
2103	Représentation dans le cadre de procédures légales et de litiges
2104	Affaires législatives et réglementaires

2200	Application des lois et règlements
2201	Application des lois et règlements
2202	Gestion des demandes d'accès à l'information
2203	Gestion de la protection des renseignements personnels

2300	Gestion des droits de la propriété intellectuelle
2301	Gestion du droit d'auteur
2302	Gestion des marques officielles

2400	Gestion des décisions rendues par l'Autorité des marchés publics
2401	Décisions relatives à la gouvernance de l'AMP
2402	Décisions relatives à la surveillance des marchés publics
2403	Décisions relatives à l'admissibilité aux marchés publics

3000 – Ressources humaines

3100	Gestion des effectifs
3101	Planification des effectifs
3102	Classification des emplois
3103	Équité salariale
3104	Dotation
3105	Accueil et intégration du personnel
3106	Gestion des emplois étudiants et des stages
3107	Gestion des candidatures spontanées
3108	Listes du personnel

3200	Gestion des dossiers du personnel
3201	Dossiers du personnel
3202	Temps de travail et congés
3203	Dossiers du personnel – volet santé

3300	Conditions et relations de travail
3301	Administration des assurances collectives
3302	Négociation des conditions de travail
3303	Conventions collectives et règlements de travail
3304	Griefs
3305	Arrêts de travail et moyens de pression

3400	Développement organisationnel et formation
3401	Interventions en développement organisationnel
3402	Planification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement
3403	Formation et perfectionnement
3404	Matériel de formation

4000 – Ressources financières

4100	Financement et placement
4101	Financement
4102	Emprunts et placements
4103	Tarification des services

4200	Budget et comptabilité
4201	Structure budgétaire et comptable
4202	Planification budgétaire
4203	Suivi budgétaire
4204	Comptabilité
4205	Conciliation bancaire et trésorerie
4206	Gestion des revenus et des comptes clients
4207	Gestion des dépenses et des comptes à payer
4208	Gestion de la paie
4209	États financiers et vérification comptable
4210	Taxes
4211	Ouverture de comptes

5000 – Ressources mobilières et immobilières

5100	Gestion contractuelle
5101	Acquisition de biens matériels et de services
5102	Contrats

5200	Gestion des biens matériels
5201	Prêts et utilisation des biens matériels
5202	Entretien et réparation des biens matériels
5203	Disposition des biens matériels
5204	Gestion du courrier

5300	Gestion des ressources immobilières
5301	Location de biens immobiliers
5302	Aménagement et transformation des ressources immobilières
5303	Gestion des locaux et des stationnements

5400	Assurance
5401	Gestion des polices d’assurance
5402	Réclamations d’assurance

6000 – Ressources informationnelles et documentaires

6100	Gestion des documents administratifs
6101	Rôle-conseil en gestion documentaire
6102	Outils de GID
6103	Gestion du cycle de vie des documents

6200	Gestion du système d'information
6201	Conception, réalisation et implantation
6202	Maintien opérationnel
6203	Demandes de soutien et gestion des incidents opérationnels

6300	Documentation de référence
6301	Documentation opérationnelle ou technique
6302	Documentation d'affaires

7000 – Sécurité et prévention

7100	Prévention en sécurité
7101	Activités de sensibilisation et de prévention
7102	Contrôle des accès
7103	Surveillance, suivi et monitorage de sécurité
7104	Mesures d'urgence

7200	Gestion de la sécurité
7201	Interventions de sécurité
7202	Enquêtes internes

8000 – Communication et affaires publiques

8100	Gestion des communications
8101	Interventions
8102	Stratégies et plans de communication
8103	Rôle-conseil en communication
8104	Signature visuelle et conceptions graphiques
8105	Veille médiatique
8106	Publicité et promotion

8200	Gestion des publications
8201	Publications
8202	Bulletins et infolettres
8203	Communiqués et notes de service

8300	Activités officielles et événements
8301	Activités et événements organisés par l'AMP
8302	Activités et événements d'organismes extérieurs auxquels participe l'AMP
8303	Discours et allocutions

8400	Relations extérieures
8401	Correspondance générale
8402	Relations avec les médias
8403	Demandes de renseignements généraux

9000 – Surveillance des marchés publics

9100	Vérification et enquêtes
9101	Veille des contrats publics
9102	Examen de processus d'adjudication, d'attribution ou d'exécution de contrats publics
9103	Gestion des copies des plaintes adressées à des organismes publics

9200	Gestion de l'admissibilité aux marchés publics
9201	Traitement des demandes d'autorisation de contracter et de sous-contracter avec l'État et des demandes de renouvellement
9202	Gestion des liens d'affaires
9203	Traitement des demandes de retrait du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter
9204	Traitement du non-renouvellement d'une autorisation de contracter et de sous-contracter avec un organisme public
9205	Traitement des demandes de révocation
9206	Traitement des demandes d'inscription d'une personne ou d'une entreprise au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics
9207	Publication des registres

9300	Élaboration des profils de ministères et d'organismes publics, d'entreprises et de personnes
9301	Élaboration de profils de ministères et d'organismes publics
9302	Élaboration de profils d'entreprises
9303	Élaboration de profils de personnes