

PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Version tableau

Juin 2026



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

TABLE DES MATIERES

1000 - ADMINISTRATION.....	3
2000 – AFFAIRES JURIDIQUES	4
3000 – RESSOURCES HUMAINES.....	4
4000 – RESSOURCES FINANCIÈRES.....	5
5000 – RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES.....	6
6000 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	7
7000 – COMMUNICATION ET AFFAIRES PUBLIQUES.....	7
9000 – ENCADREMENT DES MARCHÉS PUBLICS.....	8

1000 - ADMINISTRATION

1100	Gestion administrative
1101	Institution et historique
1102	Encadrement des activités
1103	Intégrité organisationnelle
1104	Processus
1105	Documents types
1106	Greffe
1107	Ententes de services et de partenariat
1108	Planification
1109	Organisation administrative
1110	Délégations et désignations
1111	Bilans, rapports et statistiques
1112	Reddition de compte
1113	Vérification administrative
1114	Gestion intégrée des risques

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

1300	Comités et réunions
1301	Constitution et gestion des comités
1302	Réunions du comité de direction
1303	Réunions des directions ou de comités internes
1304	Réunions de comités externes

1400	Développement organisationnel
1401	Intelligence d'affaires
1402	Amélioration continue

1500	Gestion des compétences
1501	Planification du développement des compétences
1502	Gestion des activités de développement
1503	Déclaration des activités de formation

2000 – AFFAIRES JURIDIQUES

2100	Gestion des affaires juridiques et contentieuses
2101	Service-conseil juridique
2102	Avis juridiques
2103	Affaires contentieuses
2104	Affaires législatives et réglementaires

2200	Application des lois et règlements
2201	Mise en œuvre des lois et règlements
2202	Gestion des demandes d'accès à l'information
2203	Protection des renseignements personnels
2204	Diffusion de documents ou renseignements
2205	Gestion du droit d'auteur
2206	Gestion des marques officielles
2207	Gestion de la divulgation d'actes répréhensibles
2208	Allègement réglementaire
2209	Application de la Charte de la langue française
2210	Application des règles contractuelles

3000 – RESSOURCES HUMAINES

3100	Gestion des emplois et des effectifs
3101	Planification et contrôle en matière de ressources humaines
3102	Classification des emplois
3103	Équité salariale

3200	Dotation et mouvement de personnel
3201	Gestion des candidatures spontanées
3202	Événements de recrutement
3203	Dotation de postes
3204	Mouvement du personnel
3205	Accueil et intégration du personnel
3206	Emplois étudiants et stagiaires

3300	Gestion des dossiers d'employés
3301	Dossiers des employés
3302	Gestion des invalidités
3304	Listes du personnel

3400	Conditions de travail
3401	Gestion du temps de travail
3402	Appréciation de la performance individuelle
3403	Application des régimes de rentes (RRQ), d'assurances collectives, d'assurance parentale (RQAP) et d'assurance-emploi (AE)
3404	Application des régimes de retraite
3405	Application des autres conditions de travail

3500	Santé, sécurité et bien-être au travail
3501	Santé et sécurité du travail
3502	Programmes organisationnels
3503	Gestion du changement

3600	Relations de travail
3601	Relations avec les syndicats
3602	Négociation des conditions de travail

4000 – RESSOURCES FINANCIÈRES

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

4200	Budget et comptabilité
4201	Structure budgétaire
4202	Planification budgétaire
4203	Suivi budgétaire
4204	Comptabilité
4205	Conciliation bancaire et suivi de la trésorerie
4206	Gestion des revenus

4207	Gestion des dépenses
4208	Administration de la rémunération
4209	États financiers et vérification comptable
4210	Taxes
4211	Gestion des cartes de crédit et des comptes fournisseurs

5000 – RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

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

5200	Gestion des ressources matérielles
5201	Inventaire et contrôle des biens matériels
5202	Entretien et réparation des biens matériels
5203	Disposition des biens excédentaires
5204	Gestion du courrier

5300	Gestion des ressources immobilières
5301	Locations de biens immobiliers
5302	Aménagement des locaux
5303	Gestion des locaux
5304	Entretien des locaux
5305	Accessibilité des édifices et sécurité
5306	Mesures d'urgence
5307	Interventions de sécurité

5400	Gestion des véhicules
5401	Inventaire et contrôle des véhicules
5402	Gestion des stationnements

5500	Assurance des biens mobiliers et immobiliers
5501	Assurances et demandes d'indemnisation

6000 – RESSOURCES INFORMATIONNELLES

6100	Gestion intégrée des documents
6101	Rôle-conseil en gestion documentaire
6102	Outils de gestion documentaire
6103	Gestion du cycle de vie des documents
6104	Gestion des transferts d'information

6200	Technologies de l'information
6201	Infrastructure technologique
6202	Solutions d'affaires
6203	Soutien informatique
6204	Sécurité de l'information

6300	Gestion des documents de référence
6301	Documents de référence

7000 – COMMUNICATION ET AFFAIRES PUBLIQUES

7100	Gestion des communications
7101	Interventions
7102	Stratégies et plans de communication
7103	Rôle-conseil en communication
7104	Conception graphique et audiovisuelle
7105	Veille médiatique
7106	Publicité et promotion

7200	Gestion des publications
7201	Publications
7202	Bulletins et infolettres
7203	Communiqués et notes de service

7300	Activités officielles et événements
7301	Activités et événements organisés par l'AMP
7302	Activités et événements d'organismes externes auxquels participe l'AMP

7400	Relations externes
7401	Relations avec des organismes externes
7402	Relations avec les médias

9000 – ENCADREMENT DES MARCHÉS PUBLICS

9100	Surveillance des marchés publics
9101	Traitement des dénonciations
9102	Analyse de la revue de presse
9104	Veille des marchés publics
9105	Vigie des marchés publics
9106	Élaboration de profils d'organismes publics ou municipaux
9107	Élaboration de profils d'entreprises
9108	Collecte de renseignements

9200	Régime de conformité applicable aux organismes publics
9201	Régime de conformité applicable aux organismes publics
9202	Vérifications et enquêtes relatives au processus d'exécution d'un contrat
9203	Examen de la gestion contractuelle d'un organisme public
9204	Traitement des plaintes pour représailles
9205	Révision de décisions sur fait nouveau en matière de conformité
9206	Enquêtes pénales LAMP
9207	Gestion des copies des plaintes adressées à un organisme public

9300	Régime d'intégrité des entreprises
9301	Gestion des droits de contracter
9302	Vérification d'intégrité des entreprises
9303	Révision de décisions sur fait nouveau en matière d'intégrité
9304	Sanctions administratives pécuniaires
9305	Enquêtes pénales LCOP
9306	Administration du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter avec l'état (REA)
9307	Administration du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

