

École nationale de police du Québec

Plan de classification

Septembre 2016

Direction des affaires institutionnelles et
des communications

Québec 

Table des matières

Subdivisions	3
Niveaux de confidentialité	4
Plan de classification	6
01 000 Organisation et management.....	7
02 000 Organisation scolaire.....	8
03 000 Gestion des ressources humaines.....	9
04 000 Organisation immobilière et matérielle.....	11
05 000 Organisation de l'information.....	13
06 000 Gestion financière et comptable.....	13
07 000 Gestion des communications et des relations.....	14
08 000 Gestion du matériel didactique.....	16
09 000 Gestion des enseignements.....	16
10 000 Gestion des services à la clientèle.....	18

Subdivisions

Définitions¹ :

Subdivision uniforme : Subdivision complémentaire au schéma de classification des documents administratifs permettant d'identifier des dossiers associés plus particulièrement à des types de documents.

Subdivision spécifique : Subdivision complémentaire au schéma de classification des documents administratifs permettant de subdiviser des dossiers en sous-ensembles récurrents applicables à une ou plusieurs rubriques.

Subdivision nominative : Niveau de classification qui permet de normaliser les noms d'organismes ou de personnes pour identifier un dossier relatif à une personne ou à une organisation.

Subdivisions uniformes :

U111 - Politique, procédures, directives et normes

U222 - Statistiques

U333 - Réunions vocationnelles

U444 - Besoins

U555 - Rapports

U666 - Sondages

U777 - Correspondance

¹ Roberge, Michel. *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs : Conception, développement, déploiement et maintenance*. Québec : Éditions Michel Roberge, 2011. Imprimé.

Niveaux de confidentialité

Définitions :

Niveau 0 - Externe : S'applique à l'information pouvant circuler librement à l'extérieur de l'École. Ne justifie aucune protection particulière. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact nul.

Ex : Information générale sur l'ENPQ, publications telles l'« École en ligne » et « Vulnérable », Organigramme, Planification stratégique, plan de classification, calendriers, Rapport annuel de gestion, Rapport statistique, PFIG – Structure et caractéristiques, politiques et formulaires s'adressant aux clientèles, etc.

Niveau 1 - Interne : Niveau par défaut. S'applique à l'information pouvant circuler librement à l'intérieur de l'École. Information utilisée par les employés pour mener à bien leur mission. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact limité.

Ex : Procès-verbaux du Conseil d'administration, Annuaire téléphonique internes, Politiques et directives internes, Processus, Procédures, Formulaires internes, Plan de mesures d'urgence, etc.

Niveau 2 - Limité : S'applique à l'information servant au partage de documents et de dossiers entre les intervenants dans un processus. Ce niveau sert à limiter les résultats de recherche pour les personnes non concernées. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact limité.

Ex : Formulaires de demande de déplacement remplis

Niveau 3 – Restreint : S'applique à l'information à diffusion restreinte en Interne et/ou Externe (sous la responsabilité de son propriétaire et des destinataires). Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = Impact sérieux.

Ex : Fichiers clients, propriété intellectuelle, rapports financiers, documents légaux, données partenaires

Niveau 4 – Confidentiel : S'applique à l'information qui, si elle est divulguée peut porter atteinte à la vie privée des employés, des clients ou des étudiants. S'applique aussi à l'information de nature stratégique. Niveau de dommage lié à la divulgation de l'information = impact élevé.

Ex : Recours administratifs et plaintes, Dossiers de formation, Dossiers du personnel, Dossiers fiscaux, Dossiers scolaires, Dossiers du CECAP, Documents du conseil d'administration autre que les procès-verbaux.

Gestion de la sécurité selon le statut de l'employé :

- Niveau 4 - Confidentiel :
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : unité administrative d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives de leur direction
- Niveau 3 - Restreint :
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives de leur direction d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives
- Niveau 2 - Limité
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives de leur direction d'appartenance
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives
- Niveau 0 et 1 – Externe et Interne
 - o Employés fonctionnaires et professionnels : Toutes les unités administratives
 - o Personnel cadre : Toutes les unités administratives

Gestion des exceptions :

Sur demande, un employé fonctionnaire, professionnel ou cadre peut obtenir un accès restreint ou confidentiel à une ou des unités administratives autres que son unité d'appartenance, même hors de sa direction en remplissant le formulaire FOR 01-65.

Plan de classification

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 01 000 ORGANISATION ET MANAGEMENT
 - 01 100 GESTION CONSTITUTIVE
 - 01 110 Historique
 - 01 111 Documents constitutifs
 - 01 111-001 Décrets
 - 01 111-002 Corporation
 - 01 112 Événements historiques
 - 01 113 Signature visuelle
 - 01 120 LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION
 - 01 121 Législation policière
 - 01 122 Législation provinciale autre que policière
 - 01 123 Autres législations
 - 01 200 GESTION ADMINISTRATIVE
 - 01 201 Statistiques
 - 01 202 Besoins
 - 01 210 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE
 - 01 211 Orientations et objectifs
 - 01 212 Planification annuelle et plans d'actions
 - 01 213 Suivi des dossiers
 - 01 214 Projets gouvernementaux et ministériels
 - 01 220 ORGANISATION ADMINISTRATIVE
 - 01 221 Délégation de pouvoir
 - 01 222 Structure organisationnelle et organigramme
 - 01 230 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET GOUVERNANCE
 - 01 231 Politiques, procédures, directives et normes
 - 01 232 Décisions et décrets du Conseil du trésor (CT)
 - 01 233 Réunions administratives
 - 01 234 Réunions vocationnelles
 - 01 240 CONTRÔLE ADMINISTRATIF
 - 01 241 Rapports administratifs
 - 01 242 Rapport annuel de l'École
 - 01 250 VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE
 - 01 251 Vérification externe

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

01 300 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

01 310 CONTRATS, CONVENTIONS, ENTENTES ET PROTOCOLES

01 311 Services professionnels

01 320 ACTIONS JURIDIQUES

01 321 Jurisprudence

01 322 Opinions juridiques

01 323 Poursuites judiciaires

01 324 Appels et demandes de révision

02 000 ORGANISATION SCOLAIRE

02 100 GESTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

02 110 Annuaire de l'enseignement

02 120 Calendrier scolaire

02 130 Journées pédagogiques

02 140 Gestion et modifications des horaires des promotions et des cours

02 150 Antennes de l'ENPQ

02 200 GESTION DE L'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS

02 210 Inscription et quota d'inscription

02 211 Normes et conditions d'admissibilité et d'embauche des aspirants policiers

02 212 Tests d'admission

02 213 Liste de classement

02 214 Liste des présences

02 220 Prêts et bourses d'études du gouvernement du Québec

02 230 Équivalence de formation et reconnaissance des acquis

02 240 Demandes d'autorisation d'inscription

02 300 EFFECTIF SCOLAIRE

02 310 Prévision de la clientèle étudiante

02 320 Listes des étudiants

02 400 GESTION DES DOSSIERS DES ÉTUDIANTS

02 410 Dossiers scolaires

02 420 Photographies des étudiants

02 430 Matricules des aspirants policiers

02 440 Dossier par promotion

02 500 RÉSULTATS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 02 510 Révision de notes
- 02 520 Registre des résultats scolaires
- 02 530 Émission de cartes de qualification
- 03 000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
 - 03 100 GESTION DU PERSONNEL
 - 03 110 Description d'emploi
 - 03 120 Appréciation de la contribution du personnel
 - 03 130 Dossiers des employés (individuel)
 - 03 131 Dossiers des employés (Ressources humaines)
 - 03 132 Dossiers des employés (Assiduité)
 - 03 200 DOTATION EN PERSONNEL
 - 03 210 Effectifs
 - 03 220 Recrutement
 - 03 221 Demandes d'emploi
 - 03 222 Concours - Recrutement
 - 03 230 Sélection du personnel
 - 03 240 Programmes gouvernementaux
 - 03 300 MOBILITÉ
 - 03 310 Affectations
 - 03 320 Mutations
 - 03 330 Accueil et intégration
 - 03 331 Guide du gestionnaire
 - 03 332 Guide d'accueil des nouveaux employés
 - 03 340 Prêt d'employés
 - 03 350 Ancienneté
 - 03 400 RÉMUNÉRATION
 - 03 410 Gestion de la paie
 - 03 420 Registre de la paie
 - 03 500 RELATIONS PROFESSIONNELLES
 - 03 510 Conventions collectives
 - 03 511 Application des conditions de travail
 - 03 512 Griefs, appels, plaintes et autres recours
 - 03 513 Comités de relations professionnelles

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 03 514 Arrêts de travail
 - 03 515 Arbitrage
 - 03 520 Accréditation des organisations représentant les employés
 - 03 530 Assiduité
 - 03 531 Horaire variable
 - 03 532 Heures supplémentaires
 - 03 533 Absences
 - 03 540 Avantages sociaux
 - 03 541 Rapport annuel remis à la CARRA et remises des cotisations au régime de retraite
 - 03 542 Assurances collectives
 - 03 550 Services essentiels
 - 03 560 Représentation des employés
 - 03 561 Cotisations syndicales
 - 03 562 Libérations syndicales
 - 03 570 Uniformes et vêtements
 - 03 600 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
 - 03 610 Plans et programmes de formation
 - 03 620 Perfectionnement administratif
 - 03 621 Formulaires de demande de formation et de déplacement
 - 03 630 Perfectionnement en milieu policier
 - 03 700 SANTÉ ET SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS
 - 03 710 Hygiène du travail et ergonomie
 - 03 720 Prévention des accidents
 - 03 730 ACCIDENTS DE TRAVAIL
 - 03 731 Dossiers d'accident de travail des employés
 - 03 732 Registre des accidents de travail
 - 03 740 Comité S.S.T.
 - 03 750 Dossiers médicaux des employés
 - 03 800 QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
 - 03 810 Programme d'aide aux employés
 - 03 820 Harcèlement au travail
 - 03 821 Harcèlement au travail - Guide d'intervention visant à contrer le harcèlement au travail
 - 03 822 Harcèlement au travail - Plaintes
-

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

03 830 Reconnaissance du personnel

04 000 ORGANISATION IMMOBILIÈRE ET MATÉRIELLE

04 100 GESTION DES ASSURANCES GÉNÉRALES

04 110 Suivi des polices d'assurances

04 120 Assurance responsabilité civile pour les aspirants policiers

04 130 Dossiers des incidents, accidents

04 200 GESTION DE L'IMMOBILIER

04 210 Location

04 220 Disposition des ressources immobilières

04 230 Stationnement

04 240 Gestion des locaux

04 241 Inventaire des locaux

04 242 Construction d'immeubles et travaux majeurs

04 243 Réaménagement et relocalisation

04 244 Ameublement

04 245 Utilisation des locaux

04 250 Entretien des locaux et entretien paysager

04 260 Hébergement extérieur

04 300 GESTION DES BIENS MOBILIERS

04 310 Utilisation d'équipement, de matériel et de vêtements

04 311 Habillement du personnel et des aspirants policiers

04 320 Récupération

04 330 Prêt de biens meubles, d'équipement, de fournitures et de matériel

04 340 Disposition de biens meubles, d'équipement, de fournitures, de matériel et de vêtements

04 350 Inventaire des biens

04 360 Entretien de biens meubles, d'équipement, de fournitures, de matériel et de vêtements

04 361 Contrôle de la qualité

04 362 Services d'entretien et de réparation

04 363 Dossiers techniques, manuels d'utilisation et garanties

04 400 GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

04 410 Fournisseurs

04 420 Acquisition de biens meubles, d'équipement, de fournitures, de matériel, de vêtements et d'aliments

04 421 Appels d'offres et soumissions

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

- 04 422 Contrats d'acquisition de services et de biens mobiliers
 - 04 423 Liste informatique des réquisitions du service de l'approvisionnement
 - 04 430 Réception de biens meubles, d'équipement, de fournitures, de matériel et de vêtements
 - 04 440 Déménagement du personnel policier
 - 04 450 Gestion du courrier
 - 04 500 GESTION DES VÉHICULES
 - 04 510 Gestion des acquisitions de véhicules
 - 04 511 Acquisition de véhicules
 - 04 512 Location de véhicules
 - 04 520 Entretien des véhicules
 - 04 521 Contrôle de la qualité
 - 04 522 Services d'entretien et de réparations
 - 04 530 Disposition de véhicules
 - 04 540 Utilisation des véhicules
 - 04 550 Certificat de reconnaissance des véhicules d'urgence
 - 04 560 Inventaire
 - 04 600 GESTION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
 - 04 610 Licences
 - 04 620 Ententes de services
 - 04 630 Téléphonie
 - 04 640 Télécopieurs, radio mobiles et téléphones cellulaires
 - 04 700 GESTION DE L'AUDIOVISUEL
 - 04 710 Service aux usagers
 - 04 800 GESTION DE LA SÉCURITÉ
 - 04 810 Gardiennage et bureau de sécurité
 - 04 820 Codes de sécurité
 - 04 830 Crimes contre la propriété
 - 04 840 Plan de mesures d'urgence
 - 04 850 Prévention des incendies et des matières dangereuses
 - 04 860 Contrôle de l'accès à l'École et à ses locaux
 - 04 861 Registre journalier des visiteurs
 - 04 862 Identification des véhicules du personnel
 - 04 863 Système de clés
-

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

04 870 Accessibilité pour les personnes handicapées

04 880 Agence de sécurité

05 000 ORGANISATION DE L'INFORMATION

05 100 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

05 110 Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels

05 120 Déclaration de fichiers de renseignements personnels

05 130 Registre des communications de renseignements nominatifs

05 200 GESTION DU CENTRE DE DOCUMENTATION

05 210 Organisation et fonctionnement du centre de documentation

05 220 Acquisition des ressources documentaires

05 230 Traitement des ressources documentaires

05 240 Exploitation des ressources documentaires

05 250 Développement des ressources documentaires

05 300 GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

05 310 Classification des documents administratifs

05 320 Calendrier de conservation des documents

05 321 Déclassement et conservation des documents semi-actifs et inactifs

05 330 Documents essentiels et protection des documents

05 340 Accès aux documents

05 350 Gestion du dépôt d'archives

05 360 Formulaire administratifs

05 370 Reproduction de textes

05 400 GESTION DE L'INFORMATIQUE

05 410 Conception de l'architecture et déploiement de l'infrastructure technologique

05 420 Gestion et utilisation de l'infrastructure technologique

05 421 Prêt

05 430 Conception et déploiement de systèmes d'information

05 440 Gestion et utilisation des systèmes d'information

05 450 Inventaire

05 460 Sécurité informatique

05 470 Services aux usagers

05 500 GESTION DES SITES WEB

06 000 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 06 100 GESTION BUDGÉTAIRE
 - 06 110 Budgets et prévisions
 - 06 120 États financiers
 - 06 200 GESTION COMPTABLE
 - 06 210 Ententes et accords financiers
 - 06 220 Gestion du système comptable
 - 06 221 Journal général
 - 06 222 Comptes de grand livre
 - 06 223 Rapports comptables
 - 06 230 Gestion des revenus
 - 06 231 Journal des ventes
 - 06 232 Journal de facturation
 - 06 233 Journal des encaissements
 - 06 234 Liste des tarifs
 - 06 240 Gestion des comptes à payer
 - 06 241 Journal des déboursés
 - 06 242 Journal des achats
 - 06 243 Journal des ajustements
 - 06 244 Auxiliaire des comptes à payer
 - 06 250 Gestion et contrôle des fonds
 - 06 300 TAXES ET IMPÔTS
 - 07 000 GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS
 - 07 100 Protocole
 - 07 200 Plan de communication
 - 07 300 GESTION DES PUBLICATIONS ADMINISTRATIVES
 - 07 310 Publications internes de l'École
 - 07 320 Publications du gouvernement ou autres
 - 07 330 Conception des publications administratives
 - 07 340 Diffusion des publications administratives
 - 07 350 Réalisations graphiques et audiovisuelles
 - 07 360 Traduction
 - 07 370 Gestion des droits d'auteur
 - 07 400 SERVICES ET RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE
-

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 07 410 Rétro-information
 - 07 420 Correspondance
 - 07 430 Gestion du Musée de l'École
 - 07 440 Accueil et renseignements
 - 07 441 Visites
 - 07 442 Livre d'or
 - 07 450 Sondages
 - 07 460 Discours
 - 07 470 Publicité
 - 07 480 Plaintes
 - 07 500 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS
 - 07 510 Presse écrite et parlée
 - 07 520 Entrevues, communiqués et conférences de presse
 - 07 530 Revues de presse
 - 07 540 Dossiers de presse
 - 07 600 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES EXTÉRIEURS
 - 07 610 Relations avec les ministères et organismes québécois

 - 07 620 Relations avec les ministères et organismes canadiens
 - 07 630 Relations internationales

 - 07 640 Colloques, conférences et congrès
 - 07 700 Coopération et missions
 - 07 710 Coopération avec des organismes québécois

 - 07 720 Coopération avec des organismes canadiens
 - 07 730 Coopération internationale
 - 07 731 Francopol
 - 07 800 ORGANISATION D'ACTIVITÉS
 - 07 810 Organisation de colloques, conférences et congrès
 - 07 820 Expositions
 - 07 830 Lancements, inaugurations et anniversaires
 - 07 900 CÉRÉMONIES OFFICIELLES
 - 07 910 Cérémonie de remise des diplômes
-

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

07 920 Cénotaphe - Journée de reconnaissance policière

07 930 Autres cérémonies

08 000 GESTION DU MATÉRIEL DIDACTIQUE

08 100 Conception du matériel didactique

08 200 Diffusion du matériel didactique

09 000 GESTION DES ENSEIGNEMENTS

09 100 CONTENU DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

09 200 GESTION DES COURS ET DES PROGRAMMES

09 210 GESTION DU PROGRAMME DE FORMATION INITIALE EN PATROUILLE-GENDRAMERIE

09 211 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière

09 212 Guide de l'étudiant

09 213 Cheminement scolaire

09 214 Échecs et reprises

09 215 Discipline et déontologie

09 216 Dossiers d'évènement

09 217 Gestion des évaluations

09 220 GESTION DU PROGRAMME DE FORMATION INITIALE EN ENQUÊTE

09 221 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière

09 222 Guide de l'étudiant

09 223 Cheminement scolaire

09 224 Échecs et reprises

09 225 Discipline et déontologie

09 226 Dossiers d'évènement

09 227 Gestion des évaluations

09 228 Dossier de cours

09 230 GESTION DU PROGRAMME DE FORMATION INITIALE EN GESTION

09 231 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière

09 232 Guide de l'étudiant

09 233 Cheminement scolaire

09 234 Échecs et reprises

09 235 Discipline et déontologie

09 236 Dossiers d'évènement

09 237 Gestion des évaluations

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 09 238 Dossier de cours
 - 09 240 GESTION DES ACTIVITÉS DU PERFECTIONNEMENT POLICIER
 - 09 241 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière
 - 09 242 Guide de l'étudiant
 - 09 243 Cheminement scolaire

 - 09 244 Échecs et reprises
 - 09 245 Discipline et déontologie
 - 09 246 Dossiers d'évènement
 - 09 247 Gestion des évaluations
 - 09 248 Dossier de cours
 - 09 250 GESTION DES COURS UNIVERSITAIRES
 - 09 251 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière
 - 09 252 Guide de l'étudiant
 - 09 253 Cheminement scolaire
 - 09 254 Échecs et reprises
 - 09 255 Discipline et déontologie
 - 09 256 Dossiers d'évènement
 - 09 257 Gestion des évaluations
 - 09 258 Dossier de cours
 - 09 260 GESTION DU PROGRAMME DE FORMATION DES PREMIÈRES NATIONS
 - 09 261 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière
 - 09 262 Guide de l'étudiant
 - 09 263 Cheminement scolaire

 - 09 264 Échecs et reprises
 - 09 265 Discipline et déontologie
 - 09 266 Dossiers d'évènement
 - 09 267 Gestion des évaluations
 - 09 268 Dossier de cours
 - 09 270 GESTION DES PROGRAMMES DE FORMATION SUR MESURE
 - 09 271 Évaluation et développement des programmes et des cours de formation policière
 - 09 272 Guide de l'étudiant
 - 09 273 Cheminement scolaire
-

PLAN DE CLASSIFICATION

Convention : ENPQ 2.0

Code de classification

- 09 274 Échecs et reprises
 - 09 275 Discipline et déontologie
 - 09 276 Dossiers d'évènement
 - 09 277 Gestion des évaluations
 - 09 278 Dossier de cours
 - 09 300 GESTION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE DES ASPIRANTS POLICIERS
 - 09 310 GESTION DES ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES
 - 09 311 Albums souvenirs des aspirants policiers
 - 09 312 Accueil des aspirants policiers
 - 09 313 Coordination des activités para-académiques
 - 09 314 Organisation d'activités para-académiques
 - 09 315 Inspections matinales et rassemblements
 - 09 320 SANTÉ, BIEN-ÊTRE, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DES ÉTUDIANTS
 - 09 321 Service de santé
 - 09 322 Aide psychosociale
 - 09 330 PLACEMENT DES DIPLÔMÉS
 - 09 331 Demandes de candidats
 - 09 332 Employeurs potentiels
 - 09 340 MESURES D'APPUI PÉDAGOGIQUE
 - 09 400 GESTION DE LA RECHERCHE, DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE ET DES SAVOIRS
 - 09 410 Commissions d'enquêtes
 - 09 420 Rapports du coroner
 - 09 430 Assistance et témoignages devant les différentes instances
 - 09 440 GESTION DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE
 - 09 441 Analyse, organisation et contrôle
 - 09 442 Études techniques et recherches
 - 09 443 Administration de la veille
 - 09 450 GESTION DU CENTRE DE L'EXPERTISE PÉDAGOGIQUE ET DU DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES (CEPDEP)
 - 09 451 Processus d'homologation
 - 09 452 Régime pédagogique de l'École
 - 09 453 Régime pédagogique de l'École
 - 10 000 GESTION DES SERVICES À LA CLIENTÈLE
 - 10 100 GESTION DU CENTRE DE COMPÉTENCES ET D'APTITUDES PROFESSIONNELLES (CECAP)
-

PLAN DE CLASSIFICATION**Convention : ENPQ 2.0**

Code de classification

- 10 110 Dossier client
- 10 120 Dossier candidat
 - 10 121 Tests psychométriques
- 10 130 Spécimens de tests
- 10 140 Recherche et développement de services potentiels
- 10 200 GESTION DES SERVICES ALIMENTAIRES
 - 10 210 Coût de revient des repas
 - 10 220 Prix de la nourriture
 - 10 230 Inventaire
 - 10 240 Contrôle de la qualité
 - 10 241 Vérification/inspection
- 10 300 SERVICES AUX COLLECTIVITÉS
 - 10 310 Dossier de client

Nombre de code(s) de classification : 406