

# PLAN DE CLASSIFICATION DU BUREAU DU CORONER

## **1000 COORDINATION ET GESTION DE L'ORGANISATION**

Cette série regroupe les documents relatifs aux activités de coordination et de gestion du Bureau du coroner telles que l'organisation, la gestion administrative, les affaires juridiques, la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, immobilières et informationnelles, les activités de communications ainsi que la gestion des connaissances.

### **1100 ORGANISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE**

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'historique, à la planification, à l'organisation et à la gouvernance, aux comités et rencontres administratives, au suivi des activités, à la vérification des opérations administratives ainsi qu'à la gestion des risques et la gestion de crise.

#### **1110 Constitution et historique**

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats. Documents relatifs à l'évolution du Bureau du coroner et aux événements marquants de son histoire.

#### **1120 Planification administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la planification administrative des activités du Bureau du coroner tels que les documents préparatoires relatifs à la planification stratégique, aux orientations, aux priorités, aux objectifs, aux enjeux et aux axes de développement visant, à long terme, à orienter les activités de l'organisation.

#### **1130 Organisation administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la structure organisationnelle, à la désignation et aux délégations de pouvoirs et de signature.

##### **1131 Structure organisationnelle**

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation hiérarchique et fonctionnelle des unités administratives du Bureau du coroner.

##### **1132 Désignation et délégations de pouvoirs et de signature**

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes pour exercer un pouvoir qui leur a été officiellement conféré incluant celles émises par les coroners (en vertu de l'article 65 de la Loi sur les coroners).

## **1140 Gouvernance et plans d'action**

Documents relatifs au fonctionnement interne du Bureau du coroner et au cadre de gestion de ses activités.

### **1141 Politiques, directives et procédures**

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques, aux processus, aux procédures, aux normes et aux directives.

### **1142 Éthique et déontologie**

Documents produits ou reçus relatifs aux principes moraux et de conduite, aux règles et devoirs régissant les employés du Bureau du coroner ainsi que la déontologie des coroners incluant le Code de déontologie des coroners.

### **1143 Plans d'action**

Documents produits ou reçus relatifs aux plans d'action imposés ou exigés par le gouvernement, tels que le développement durable, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite, etc.

### **1144 Amélioration continue des processus d'affaires**

Documents produits ou reçus relatifs à l'amélioration continue et l'optimisation des processus d'affaires qui permettent l'amélioration des façons de faire servant à accroître les performances et la capacité opérationnelle du Bureau du coroner.

Note d'application : pour les suivis de performance, voir 1164.

## **1150 Comités et rencontres**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions des unités décisionnelles (par exemple : comité de gestion, comité de relecture), des unités administratives, des comités, des groupes de travail ainsi qu'aux rencontres statutaires du Bureau du coroner.

Note d'application : pour les comités d'examen sur une thématique, voir 6210.

## **1160 Suivi des activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports d'activités et aux statistiques de gestion, à la reddition de comptes, au suivi de projets et de performance et à la correspondance du Bureau du coroner en chef.

### **1161 Rapports d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques et annuels sur les activités du Bureau du coroner.

ex. Rapport annuel de gestion,

Note d'application : pour les statistiques, voir 1162.

### **1162 Statistiques de gestion**

Documents relatifs aux statistiques administratives du Bureau du coroner, comprennent les statistiques internes.

Renvoi : Si un document contient autant des statistiques que des rapports d'activités, classer ici.

Note d'application : pour les statistiques concernant la recherche, voir 6230. Pour les rapports d'activités, voir 1161.

### **1163 Reddition de comptes**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice d'une responsabilité conférée au Bureau du coroner.

Note d'application : pour l'étude des crédits, voir 1416.

### **1164 Suivi de performance**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi de la performance du Bureau du coroner tels que les indicateurs de performance et les tableaux de bord.

Note d'application : pour le volet prévention, voir 6114.

### **1165 Gestion et suivi des projets**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi des projets jusqu'à leur abandon ou leur réalisation complète.

### **1166 Correspondance du Bureau du coroner en chef**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi de la correspondance officielle du Bureau du coroner en chef tels que le registre chronologique.

Note d'application : les documents concernant une activité spécifique doivent être classés au sujet auquel ils se rapportent.

## **1170 Vérification des opérations administratives**

Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne et externe et aux enquêtes administratives.

### **1171 Vérification interne**

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications effectuées par le Bureau du coroner tel que la surveillance et les audits.

### **1172 Vérification externe**

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications effectuées par des vérificateurs externes tels que le Vérificateur général du Québec, le Protecteur du citoyen.

### **1173 Enquêtes administratives**

Documents produits ou reçus relatifs aux enquêtes administratives et aux enquêtes réalisées à la suite de dénonciations faites en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.

### **1180 Gestion intégrée des risques**

Documents relatifs au recensement des risques auxquels le Bureau du coroner est exposé, puis à la définition et à la mise en place des mesures préventives appropriées en vue de les supprimer ou d'en atténuer les conséquences.

### **1190 Gestion de crise**

Documents produits ou reçus relatifs au plan de continuité des affaires et aux plans des mesures d'urgence.

Note d'application : pour le plan d'évacuation des locaux, voir 1540.

## **1200 Affaires juridiques**

Documents produits ou reçus relatifs à la législation, à la réglementation, aux actes juridiques et administratifs, aux avis juridiques, aux procédures judiciaires, aux jugements d'exhumation ainsi qu'à la propriété intellectuelle du Bureau du coroner.

### **1210 Législation et réglementation**

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de loi, aux projets de règlement et à la référence juridique.

#### **1211 Lois et projets de loi**

Documents produits ou reçus relatifs aux lois et projets de loi.

#### **1212 Règlements et projets de règlement**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, la rédaction, à la mise à jour des lois et des règlements pour le Bureau du coroner.

#### **1213 Référence juridique**

Documents produits ou reçus relatifs à la doctrine, à la jurisprudence, à la législation annotée, aux sources utiles, aux interprétations de lois, aux lois étrangères ou canadiennes et aux lois d'autres provinces.

### **1220 Actes juridiques et administratifs**

Documents produits ou reçus relatifs aux mémoires, aux décrets, aux décisions, aux arrêtés, aux ententes et accords ministériels ainsi que ceux en provenance du Conseil exécutif et du Conseil du trésor.

#### **1221 Mémoire, décret, décision et arrêté**

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de mémoire, de décret, de décision (CT) et d'arrêté ministériel et au suivi des mémoires, des décrets et des décisions émanant des autorités.

#### **1222 Ententes et accords**

Documents produits ou reçus relatifs aux négociations, aux ententes, aux accords et conventions. Conserver ici l'original de l'entente signée. Agit à titre de greffe.

Note d'application : pour les contrats de biens et services, voir 1513.

### **1230 Avis juridiques**

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis ou de conseils juridiques, écrits ou non, sur une question de droit ou de faits.

### **1240 Procédures judiciaires**

Documents produits ou reçus relatifs à toutes procédures judiciaires, qu'elles soient contentieuses ou non.

### **1250 Jugement d'exhumation**

Documents reçus des palais de justice sur prescription de la Loi sur les coroners relatifs aux jugements permettant l'exhumation, mais qui ne sont pas un avis au coroner.

Note d'application : pour les cas de coroner, voir 4700.

### **1260 Propriété intellectuelle**

Documents produits ou reçus relatifs aux droits d'auteur, au dépôt légal et aux numéros ISBN/ISSN des publications produites par le Bureau du coroner.

## **1300 Gestion des ressources humaines**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des emplois et des effectifs, à la dotation des emplois, aux dossiers des employés, des étudiants et des stagiaires, à la

rémunération et aux conditions de travail, à la santé et sécurité au travail, à la formation et au perfectionnement ainsi qu'à la mobilisation des employés.

### **1310 Gestion des emplois et des effectifs**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi des effectifs, à l'évaluation, à la description et la classification des emplois ainsi qu'à l'égalité en emploi.

#### **1311 Suivi des effectifs**

Documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes, au transfert et à la compression de postes.

#### **1312 Évaluation, description et classification des emplois**

Documents relatifs à la classification et à la révision des postes et des emplois, à la nature des emplois, aux tâches, aux fonctions, aux responsabilités et aux compétences. Comprend les documents relatifs à l'ensemble des règles qui régissent le classement des personnes selon une structure d'emplois déterminée qui est composée de catégories, de corps d'emplois, de classe d'emplois et de grades.

#### **1313 Égalité en emploi**

Documents produits ou reçus relatifs aux programmes et aux mesures visant à favoriser l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes à mobilité réduite, des autochtones et des anglophones, en vue de refléter l'ensemble des composantes de la société québécoise.

### **1320 Dotation des emplois**

Documents relatifs au processus de sélection et de qualification, à l'embauche, au prêt de service et de personnel.

### **1330 Dossiers des employés**

Documents relatifs au suivi des dossiers des employés permanents et occasionnels ainsi qu'au personnel nommé par décret (coroners à temps partiel et permanents). Un dossier par employé. Chacun incluant les subdivisions suivantes :

- 01 Carrière et mouvement
- 02 Habilitation sécuritaire
- 03 Rémunération
- 04 Santé et sécurité
- 05 Assiduité
- 06 Relations de travail
- 07 Divulgateion annuelle

### **1340 Dossiers des étudiants et des stagiaires**

Documents relatifs au suivi des dossiers des étudiants et des stagiaires. Un dossier par employé. Chacun incluant les subdivisions suivantes:

- 01 Carrière et mouvement
- 02 Habilitation sécuritaire
- 03 Rémunération
- 04 Santé et sécurité
- 05 Assiduité
- 06 Relations de travail
- 07 Divulgence annuelle

### **1350 Rémunération et conditions de travail**

Documents relatifs à la gestion de la rémunération, à l'équité salariale, à la gestion des congés et du temps de travail ainsi qu'aux relations de travail.

#### **1351 Gestion de la rémunération**

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des déductions et des acomptes sur le salaire, des allocations et des primes, des heures supplémentaires ainsi que les révisions de traitement et des transactions liées à la paie, par l'entremise du système de paie (SAGIR et SAGIP) exploité notamment par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN).

#### **1352 Équité salariale**

Documents relatifs à l'évaluation et au maintien de l'équité salariale.

#### **1353 Gestion des congés et du temps de travail**

Documents relatifs à la gestion, au contrôle et au suivi des congés (congés de maladie, jours fériés, vacances, congés de maternité, congés de paternité, congés pour adoption, congés dans le cadre du programme d'aménagement du temps de travail), à l'absentéisme ainsi qu'aux horaires de travail du personnel.

Note d'application : pour les documents touchant un employé en particulier, voir 1330.

#### **1354 Relation de travail**

Documents relatifs aux conditions de travail des employés, qu'ils soient ou non-syndiqués. Inclus notamment les conventions collectives, les comités paritaires et les moyens de pression, de même que les services essentiels.

Note d'application : pour les griefs et les sentences arbitrales, voir 1330.

### **1360 Santé et sécurité au travail**

Documents relatifs aux mesures destinées à prévenir et à diminuer les accidents du travail et les maladies professionnelles ainsi qu'à la sécurité des employés.

Documents relatifs aux programmes et aux activités offertes aux employés afin,

notamment, de les aider à prévenir ou à résoudre des difficultés en santé physique et psychologique, personnelles ou professionnelles pouvant générer des répercussions sur l'efficacité au travail.

### **1370 Formation et perfectionnement**

Documents relatifs à l'accueil des nouveaux employés, aux formations et au perfectionnements du personnel.

### **1380 Mobilisation des employés**

Documents relatifs à la mobilisation des employés.

## **1400 Gestion des ressources financières**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion, structure, prévision, programmation, contrôle, suivi et révision budgétaire ainsi qu'à l'étude des crédits.

### **1410 Gestion budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs au cadre financier, aux prévisions budgétaires, à la programmation budgétaire et aux crédits détaillés.

#### **1411 Structure budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la structure budgétaire et comptable en usage (numéros de compte, PSA, numéros de projet, répartition des coûts par enquête publique, etc.).

#### **1412 Prévisions budgétaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux prévisions budgétaires par exercice financier ou période déterminée.

#### **1413 Programmation budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs aux crédits accordés et à la répartition de l'enveloppe budgétaire par catégorie de dépenses.

#### **1414 Contrôle et suivi**

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle et suivi des heures rémunérées (ETC) et des dépenses en formation (loi du 1 % en formation).

#### **1415 Révision budgétaire**

Documents produits ou reçus relatifs aux différents ajustements budgétaires et aux demandes prébudgétaires qui comprennent également les demandes de crédits supplémentaires.



**1416 Étude des crédits**

Documents produits ou reçus relatifs à l'étude des crédits.

**1417 Indexation des tarifs**

Documents produits ou reçus relatifs à l'indexation des tarifs payables aux transporteurs, des tarifs exigibles en vertu de la Loi sur les coroners (copies conformes des rapports des coroners et annexes) ainsi que les tarifs relatifs aux honoraires des coroners.

**1420 Opérations comptables**

Documents produits ou reçus relatifs aux comptes à payer, aux frais de déplacement et de représentation, aux engagements financiers, aux avances et fonds locaux, aux comptes à recevoir, aux conciliations bancaires et aux immobilisations.

**1421 Comptes à payer**

Documents produits ou reçus relatifs aux comptes à payer de biens ou de services ainsi qu'au paiement des comptes de cartes de crédit.

**1422 Frais de déplacement et de représentation**

Documents produits ou reçus relatifs au paiement des frais de déplacement et de représentation.

**1423 Engagements financiers**

Documents produits ou reçus relatifs aux engagements financiers, tels que les copies de contrats de service, copies d'appels d'offres, copies de soumissions retenues, copies de CT, documents relatifs aux déclarations des différents contrats au système électronique d'appel d'offres (SEAO), autorisation du dirigeant d'organisme (ADO), etc.

Note d'application : pour la gestion des contrats, voir 1513.

**1424 Avance et fonds locaux**

Documents produits ou reçus relatifs aux transactions d'avance et à la gestion des fonds locaux.

**1425 Comptes à recevoir**

Documents produits ou reçus relatifs à la réception et à l'encaissement de revenus.

**1426 Conciliations bancaires**

Documents produits ou reçus relatifs aux conciliations des débours et des revenus et aux autres conciliations (opérations bancaires).

**1427 Immobilisations**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et au suivi du plan d'immobilisations. Comprend également les documents relatifs aux

opérations relatives à l'acquisition et à la vente de biens corporels (terrains, immeubles, machines, mobilier, etc.) ou incorporels (fonds de commerce, brevets, bail, etc.).

#### **1430 Écritures comptables**

Documents produits ou reçus relatifs aux écritures comptables et à la modification de celles-ci ainsi qu'au traitement des comptes à payer estimés (CAPE).

#### **1500 Gestion des ressources matérielles et immobilières**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition et à la gestion des biens et des services, à la gestion immobilière, à la gestion de la sécurité physique au Bureau du coroner ainsi qu'au courrier et à la messagerie.

#### **1510 Acquisition de biens et de services**

Documents relatifs aux appels d'offres et aux soumissions, à l'achat de biens et de services ainsi qu'à la gestion et au suivi des contrats.

##### **1511 Appels d'offres et soumissions**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de biens et de services par appels d'offres (publique ou par invitation) ou aux soumissions (pour contrat de gré à gré).

##### **1512 Achat de biens et de services**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition de biens et de services autre que celles réalisées par appels d'offres ou soumissions.

##### **1513 Gestion et suivi des contrats**

Documents produits ou reçus relatifs à la conclusion et au suivi de contrats et d'ententes d'acquisition de biens et de services. Comprend également les documents relatifs à la reddition de comptes en matière contractuelle.

#### **1520 Gestion des biens, des équipements et des services**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de l'inventaire des biens, au prêt, à l'utilisation, à l'entretien et à la réparation des biens ainsi qu'à la gestion des surplus et aux assurances des biens mobiliers.

### **1530 Gestion immobilière**

Documents produits ou reçus relatifs à l'occupation des immeubles, à l'aménagement et au réaménagement, à la construction, aux travaux majeurs ainsi qu'à la gestion des infrastructures et des locaux.

### **1540 Gestion de la sécurité physique**

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité aux édifices, à la surveillance des lieux, au plan d'évacuation et aux interventions de sécurité.

Note d'application : pour les mesures d'urgence, voir 1190.

### **1550 Courrier et messagerie**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du courrier interne et externe du bureau du coroner, dont les horaires, les tarifs et les circuits de distribution.

## **1600 Gestion des ressources informationnelles**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des formulaires, des gabarits et des documents, à l'accès à l'information, à la gestion des technologies de l'information, des solutions de gestion informatique et à la sécurité de l'information.

### **1610 Gestion des formulaires et des gabarits**

Documents produits ou reçus relatifs à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein du Bureau du coroner.

### **1620 Gestion documentaire**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des outils archivistiques, des documents actifs, semi-actifs et inactifs, à la reproduction et au transfert de support d'information et à la gestion des documents essentiels.

#### **1621 Gestion des outils archivistiques**

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion des documents administratifs du Bureau du coroner dont notamment le plan de classification, le calendrier de conservation, la convention de nommage, etc.

#### **1622 Gestion des documents**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs (papiers ou numériques), notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassé, la destruction, le tri, le versement et l'échantillonnage.

### **1623 Reproduction et transfert de support d'information**

Documents produits ou reçus relatifs au transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ce transfert.

### **1624 Gestion des documents essentiels**

Documents produits ou reçus relatifs aux opérations liées à la gestion des documents essentiels. L'identification, la sélection et la protection des documents jugés essentiels pour qu'un organisme puisse s'acquitter de ses obligations. Un document essentiel est indispensable au fonctionnement d'un organisme et lui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités ainsi que le respect de ses droits et de ses obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre.

Note d'application : pour le plan des mesures d'urgence, voir 1190.

### **1630 Accès à l'information**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des demandes d'accès aux annexes des rapports d'investigation et d'enquête, aux demandes dites de collaboration, aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

#### **1631 Gestion des demandes d'accès aux annexes des rapports d'investigation et d'enquête**

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'annexes dont le traitement relève de la Loi sur les coroners.

#### **1632 Demandes de collaboration**

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes relatives aux rapports d'investigation et rapports d'enquête notamment l'extraction de données.

#### **1633 Gestion des demandes d'accès à l'information**

Documents produits ou reçus relatifs à toute demande d'accès aux documents notamment celles dont le traitement relève de la Loi sur l'accès aux documents. On y classe aussi les documents concernant la Commission d'accès à l'information.

#### **1634 Protection des renseignements personnels**

Documents produits ou reçus relatifs à la protection des renseignements personnels (confidentialité, sécurité, déclaration de fichier, etc.)

Note d'application : pour la classification de la sensibilité des données, voir 1660.

### **1640 Gestion des technologies de l'information**

Documents produits ou reçus relatifs au cadre méthodologique des technologies de l'information et à l'assistance technique.

### **1641 Cadre méthodologique des technologies de l'information**

Documents produits ou reçus relatifs aux méthodes de travail, aux processus de développement et aux orientations TI.

### **1642 Assistance technique**

Documents produits ou reçus relatifs à l'assistance (de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> niveau) et à l'aide fournie aux utilisateurs du matériel, de l'équipement et des systèmes informatiques du Bureau du coroner, incluant les guides et procédures.

### **1650 Gestion des solutions informatiques**

Documents produits ou reçus relatifs au développement, à l'implantation et à l'entretien des solutions informatiques (logiciels et progiciels) et de leurs banques de données destinées à la réalisation des diverses activités du Bureau du coroner.

#### **1651 Développement et Implantation des solutions informatiques**

Documents produits ou reçus relatifs au développement, à la réalisation, à l'intégration et à l'implantation des solutions informatiques et des bases de données.

Note d'application : pour les documents concernant la gestion de projet, voir 1165.

#### **1652 Entretien des solutions informatiques**

Documents produits ou reçus relatifs à l'entretien et à l'évolution des solutions informatiques ainsi qu'au traitement de leurs données.

### **1660 Sécurité de l'information**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion de la sécurité de l'information, notamment à la surveillance en lien avec la sécurité de l'information et à la gestion opérationnelle de la sécurité de l'information incluant la gestion des incidents. On classe ici la gestion des accès.

## **1700 Communications**

Documents produits ou reçus relatifs aux conseils stratégiques en communication, aux communications internes, aux relations publiques, à l'engagement envers les citoyens, aux relations avec les médias, à la promotion, à la publicité, à la production des documents et des publications ainsi qu'à la gestion des sites Web et des médias sociaux du Bureau du coroner.

### **1710 Conseils stratégiques en communication**

Documents produits ou reçus relatifs à la coordination, à la planification, à l'organisation et au suivi des activités de communication. Comprend également les documents correspondant aux dossiers nécessitant un service-conseil et les documents en lien avec les stratégies de communication proposées.

### **1720 Communications internes**

Documents produits ou reçus relatifs aux communications adressées au personnel du Bureau du coroner.

### **1730 Relations publiques**

Documents produits ou reçus relatifs à la participation du Bureau du coroner à un événement ou encore à la logistique et l'organisation d'activités ou d'événements par le Bureau du coroner. Comprend également les documents relatifs aux marques de civilité ainsi qu'aux enquêtes et sondages menés auprès du public.

#### **1731 Participation à des événements**

Documents produits ou reçus relatifs à la participation du Bureau du coroner à un événement dont il n'est pas l'organisateur. Comprend également les documents relatifs aux événements auxquels participe le personnel du Bureau du coroner dans un contexte autre que celui de la formation et du perfectionnement.

#### **1732 Organisation d'événements**

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation d'événements officiels organisés en partie ou en totalité par le Bureau du coroner et qui ne sont pas liés à un dossier stratégique ou à une annonce.

Note d'application : pour un dossier stratégique ou une annonce, voir 1710

#### **1733 Marques de civilité**

Documents produits ou reçus relatifs aux protocoles, aux invitations, aux félicitations, aux remerciements, aux souhaits, aux vœux et aux condoléances.

#### **1734 Enquêtes et sondages**

Documents produits ou reçus relatifs aux enquêtes et aux sondages d'opinion réalisés par ou pour le Bureau du coroner, de même qu'à ceux auxquels celui-ci a répondu.

### **1740 Engagements envers les citoyens**

Documents produits ou reçus relatifs à la Déclaration de services aux citoyens, aux demandes de renseignements, aux suggestions, aux plaintes et à l'accueil du public.

**1741 Déclaration de services aux citoyens**

Documents produits ou reçus relatifs aux engagements formels du Bureau du coroner quant à la nature, à l'accessibilité et à la qualité des services offerts aux citoyens.

**1742 Demandes de renseignements et suggestions**

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de renseignements et aux suggestions se rapportant aux différents services, programmes et activités du Bureau du coroner.

**1743 Plaintes**

Documents produits ou reçus relatifs au traitement des plaintes et des insatisfactions exprimées au sujet de la prestation de services du Bureau du coroner.

**1744 Accueil du public**

Documents produits ou reçus relatifs à l'accueil et à l'orientation de la clientèle du Bureau du coroner.

**1750 Relations avec les médias**

Documents produits ou reçus relatifs aux communications et aux relations entretenues par le Bureau du coroner avec les médias et les journalistes.

**1760 Promotion et publicité**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de promotion des services, des produits et des ressources du Bureau du coroner ainsi que ceux relatifs à la publicité affichée ou diffusée dans les médias, aux campagnes publicitaires et aux commandites.

**1770 Production des documents et des publications**

Documents produits ou reçus relatifs à la production graphique, textuelle, et audiovisuelle et à leur diffusion ainsi qu'à l'identification visuelle et aux services linguistiques du Bureau du coroner.

**1771 Production graphique, textuelle, audiovisuelle et leur diffusion**

Documents produits ou reçus relatifs aux productions graphiques, textuelles et/ou audiovisuelles réalisées par le Bureau du coroner incluant leur publication ainsi que leur diffusion.

Note d'application : pour les numéros d'ISBN/ISSN et le dépôt légal, voir 1260.

Note d'application : pour les rapports d'investigation et d'enquête, voir la série 5000.

### **1772 Identification visuelle**

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, à la description et à la modification des formes d'identification et de signatures visuelles officielles du Bureau du coroner ou des entités administratives de celui-ci.

### **1773 Services linguistiques**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi de la rédaction de documents, à leur révision linguistique et/ou à leur traduction réalisée par ou pour le Bureau du coroner.

### **1780 Gestion des sites Web et des médias sociaux**

Documents produits ou reçus relatifs à l'administration quotidienne des sites Web du Bureau du coroner, des intranets, des extranets ainsi qu'à leur fonctionnement. Comprend également les documents relatifs à la création de comptes institutionnels auprès des médias sociaux et à leur administration quotidienne.

## **2000 RELATIONS EXTERNES**

Cette série regroupe les échanges, correspondances, demandes et relations qu'entretient le Bureau du coroner avec des organismes externes.

Note d'application : si un document concerne une activité spécifique qui nécessite une action de la part du Bureau du coroner, il faut le classer à la cote correspondante.

Pour les échanges concernant le suivi d'une recommandation, voir 6113.

### **2100 Relations avec les organismes d'autorité**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations entretenues ou aux demandes avec les ministères et organismes gouvernementaux qui ont autorité sur le Bureau du coroner, tels que le ministère de la Sécurité publique, le Secrétariat du Conseil du trésor, le Conseil exécutif, etc.

Notes d'application :

Pour l'étude des crédits, voir 1416.

Pour la reddition de comptes, voir 1163.

Pour les projets de loi ou règlements, voir 1210.

### **2200 Relations avec les partenaires de missions**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, échanges et correspondances qu'entretient l'organisation avec ses partenaires de missions, tels que la SQ, le LSJML, la GRC, le ministère de la Justice, etc.

Note d'application : pour les ententes et accords, classer les originaux signés à 1222.



### **2300 Relations avec le gouvernement provincial**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, échanges et correspondances qu'entretient l'organisation avec tout organisme public et parapublic du gouvernement du Québec.

### **2400 Relations avec le gouvernement fédéral**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, échanges et correspondances qu'entretient le Bureau du coroner avec tout organisme du gouvernement du Canada incluant les autres provinces et territoires canadiens.

### **2500 Relations avec les autochtones**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le Bureau du coroner avec les communautés autochtones du Québec.

### **2600 Relations avec l'international**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, échanges et correspondances qu'entretient le Bureau du coroner avec tout organisme provenant de l'étranger, qu'il soit gouvernemental, privé ou communautaire.

### **2700 Relations avec les organismes**

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, échanges et correspondances qu'entretient le Bureau du coroner avec les entreprises privées, les OSBL, les associations, les municipalités, etc.

## **3000 MORGUE**

Cette série regroupe les documents concernant les avis au coroner, la gestion de corps et de restes humains.

### **3100 Avis au Coroner**

Documents produits ou reçus relatifs à la déclaration de décès (bulletin SP-3), à l'analyse du coroner pour prendre juridiction (avis) incluant les déclarations tardives et les avis annulés.

## **3200 Gestion de corps et de restes humains**

Documents produits ou reçus relatifs à l'inhumation, au transport, aux objets personnels, aux dons d'organes et de tissus humains ainsi qu'aux ossuaires.

### **3210 Inhumation**

Documents produits ou reçus relatifs à l'inhumation d'un corps non réclamés.

Note d'application :

Pour les cimetières et les contrats, voir 1513.

Pour les échanges et la correspondance, voir 2200.

### **3211 Corps non réclamés**

Documents produits ou reçus relatifs à l'entreposage des corps non réclamés aux morgues de Montréal et de Québec.

### **3212 Bières communes**

Documents produits ou reçus relatifs à l'inhumation des restes de petites tailles dans un lot commun.

## **3220 Transport**

Documents produits ou reçus relatifs au transport ou à la garde du corps, à la gestion des territoires, aux entrées et sorties de corps ainsi qu'à la libération du corps.

### **3221 Dossiers des transporteurs**

Documents produits ou reçus relatifs aux transporteurs des dépouilles.

Un dossier par transporteur. Chacun incluant les subdivisions suivantes :

01 Admissibilité et conformité

02 Copie de contrat

03 Demandes

04 Carte

05 Autres

Note d'application :

Pour les documents qui s'adressent à l'ensemble des transporteurs, voir 2200.

Pour les plaintes, voir 1743.

Pour les contrats originaux signés, voir 1513.

### **3222 Gestion des territoires**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des territoires desservis par les transporteurs. Comprend notamment l'outil MRC, la liste des transporteurs sous contrat avec le Bureau du coroner par régions ainsi que les cartes de chacune des MRC.

### **3223 Entrée et sortie de corps**

Documents produits ou reçus relatifs à l'entrée et à la sortie de corps en provenance de l'extérieur de la province de Québec ou en partance pour une région autre que la province de Québec.

### **3224 Libération de corps**

Documents produits ou reçus relatifs à la remise à la famille et le retour en région.

### **3230 Objets personnels**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des objets, des documents ou à l'argent trouvé sur la dépouille ou saisi en cours d'investigation. Inclus l'inventaire, les enveloppes sous scellé, ainsi que le transfert physique et de responsabilité à Revenu Québec.

### **3240 Dons d'organes et de tissus humains**

Documents produits ou reçus relatifs aux dons d'organes et aux déchets biomédicaux prélevés sur les corps.

### **3250 Ossuaire**

Documents produits ou reçus relatifs au recensement des os reçus, non identifiés et conservés pour une identification éventuelle.

## **4000 RECHERCHE DE CAUSES ET CIRCONSTANCES**

Cette série regroupe les documents concernant la recherche des causes et des circonstances du décès, notamment le manuel d'investigation de l'identification du corps, les analyses et expertises scientifiques et spécialisées, que ces dernières soient pour une investigation et/ou une enquête publique. Comprend également l'identification du corps, la communication de dossiers, la gestion des lieux, les enquêtes publiques ainsi que l'exhumation d'un corps. Notez que la majorité des documents de cette série est générée, gérée et conservée dans un système de mission.

### **4100 Manuel d'investigation et procédures**

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à l'évolution du manuel d'investigation et des procédures du coroner.

## **4200 Analyses et expertises**

Documents produits ou reçus relatifs aux examens externes, incluant les photos, aux autopsies, aux analyses toxicologiques, expertises d'ADN, etc.

## **4300 Identification du corps**

Documents produits ou reçus relatifs à l'identification d'un inconnu.

Note d'application : pour tout document relatif à la cellule d'identification, voir 6210.

Pour tout document relatif aux analyses et expertises aux fins d'identification, voir 4200.

## **4400 Communication de dossiers**

Documents produits ou reçus relatifs à l'obtention des copies de dossiers d'autres organismes, tels que rapport de police, dossier médical, dossier d'un professionnel de la santé ou de la CNESST, etc.

## **4500 Gestion des lieux**

Documents produits ou reçus relatifs à l'accès aux lieux, tels que les autorisations d'accès, les interdictions d'accès et les levées d'interdiction ainsi qu'à l'inspection et à la saisie.

Note d'application : pour la gestion des effets personnels, voir 3230.

## **4600 Enquêtes publiques**

Documents produits ou reçus relatifs au fonctionnement et au déroulement des enquêtes publiques, notamment le manuel d'enquêtes et de procédures, l'ouverture d'enquête ainsi que l'audience publique.

### **4610 Manuel d'enquête et procédures**

Documents produits ou reçus relatifs aux processus et aux procédures d'une enquête publique.

### **4620 Ouverture d'enquête**

Documents produits ou reçus relatifs à l'ordonnance d'enquête publique émise par le coroner en chef, soit de sa propre initiative ou à la suite d'une demande du ministre de la Sécurité publique.

### **4630 Audiences publiques**

Documents produits ou reçus relatifs à une audience publique, notamment les subpoenas, les transmissions de preuves documentaires, l'assistance d'un procureur ou d'un assesseur, les enregistrements et procès-verbaux d'audience, de même que

la planification des audiences (avis d'audience, listes de statut de personnes intéressées, etc.).

Note d'application :

Pour les contrats afin de mandater un expert, voir 1513.

Pour les rapports de ces experts, voir 4300.

### **4700 Exhumation**

Documents produits ou reçus relatifs à l'ordonnance d'exhumation.

Note d'application : pour les jugements d'exhumation qui ne sont pas des avis au coroner, voir 1250.

## **5000 PRODUCTION DES RAPPORTS D'INVESTIGATION ET D'ENQUÊTES**

Cette série regroupe les documents concernant l'élaboration, le contrôle et la conformité des rapports ainsi que leur publication et diffusion.

Notez que la majorité des documents de cette série est générée, gérée et conservée dans un système de mission.

### **5100 Assurance qualité des rapports**

Documents produits ou reçus relatifs à la conformité des rapports rédigés par la coroners aux lois et au Code de déontologie des coroners ainsi qu'à l'uniformité des rapports.

Comprend notamment toute documentation permettant d'analyser la qualité et d'uniformiser les rapports, telle qu'aide-mémoire, référence juridique, thésaurus de termes, formats et gabarits, révision linguistique, etc.

Note d'application : pour le comité de relecture, voir 1150.

### **5200 Rapports d'investigation**

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation et à la rédaction du rapport d'investigation du coroner.

Note d'application: les rapports d'investigation sont conservés dans un système de mission.

### **5300 Rapports d'enquête**

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation et à la rédaction du rapport d'enquête du coroner.

Note d'application : les rapports d'enquête sont conservés dans un système de mission.

## **5400 Publication et diffusion des rapports**

Documents produits ou reçus relatifs à la publication et diffusion des rapports d'investigation et d'enquête du coroner.

## **6000 PRÉVENTION ET RECHERCHE**

Cette série regroupe les documents concernant la prévention et la recherche des causes et des circonstances des décès en vertu de la Loi sur les coroners.

### **6100 Prévention**

Documents produits ou reçus relatifs aux recommandations et à la recherche.

#### **6110 Recommandations**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des recommandations, à la tenue d'un répertoire et d'un inventaire, au suivi et aux indicateurs de performance.

##### **6111 Élaboration des recommandations**

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des recommandations en appui aux coroners. On y retrouve notamment le guide intégré d'élaboration d'une bonne recommandation, les propositions et révisions ainsi que toute documentation de référence permettant d'appuyer ou de justifier une recommandation en vue de son approbation par la coroner en chef.

##### **6112 Répertoire et inventaire**

Documents produits ou reçus relatifs au recensement des recommandations émises dans les rapports d'investigation. On peut y retrouver notamment des listes de recommandations extraites du logiciel de mission.

##### **6113 Suivi**

Documents produits ou reçus relatifs aux suivis auprès des intervenants visés pour la mise en place des recommandations émises par les coroners. On y retrouve notamment des plans d'action et des rappels pour connaître les mesures qui sont ou seront mises en place.

##### **6114 Indicateurs de performance**

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation ou à la mesure de l'impact de l'implantation des recommandations et au développement d'outils permettant une meilleure reddition de comptes basée sur des indicateurs rigoureux de résultats, de même qu'aux taux de réponses des organismes visés par une recommandation.

## **6200 Recherche**

Documents produits ou reçus relatifs aux comités d'examen, à la vigie et aux données et statistiques épidémiologiques.

### **6210 Comités d'examen**

Documents produits ou reçus relatifs aux différents comités qui permettent d'examiner une problématique afin d'acquérir, de conserver et de transmettre des connaissances sur une problématique et d'instaurer des mesures préventives.

Documents relatifs aux travaux des comités d'examen de décès particuliers pilotés par le Bureau du coroner, ou auxquels participe le Bureau du coroner par exemple les Autochtones, la violence conjugale, les décès maternels et périnataux.

Note d'application : produire un dossier par comité.

### **6220 Vigie**

Documents relatifs aux renseignements recueillis en cours d'investigation aux fins de l'observation en temps réel de décès soulevant des enjeux sanitaires particuliers ou faisant l'objet d'enquêtes épidémiologiques ordonnées par un directeur de santé publique. Comprend aussi les documents concernant la surveillance et la veille réalisées au Bureau du coroner pour assurer le maintien des connaissances les plus récentes.

Documents relatifs à la collecte d'information et au développement de connaissances au regard des nouvelles pratiques et des problématiques observables ou en émergence dans les différents domaines d'expertise du Bureau du coroner.

Note d'application : produire un dossier par sujet.

### **6230 Données et statistiques épidémiologiques**

Documents produits ou reçus relatifs aux données brutes et aux statistiques de mortalité, incluant les données échangées dans le contexte de collaborations avec des équipes de recherche et les extractions de données produites pour d'autres ministères et organismes en vertu d'ententes particulières.

#### **6231 Codification et classification**

Documents produits ou reçus relatifs à la codification des cas, des causes, des circonstances de décès ainsi qu'à la codification selon la classification internationale des maladies (CIM) dans le but de constituer une banque d'informations épidémiologiques.

#### **6232 Statistiques**

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques de mortalité.

Note d'application : pour les statistiques sur la gestion administrative, voir 1162.