

---

**Le plan de classification est un outil de gestion documentaire qui permet la classification, le classement et le repérage des documents. Représentant de façon hiérarchique et logique les différentes fonctions et activités de l'OACIQ, il permet de mettre en place une méthode d'organisation structurée et uniforme des documents et dossiers de l'Organisme.**

---

Le plan de classification permet à l'Organisme d'assurer :

- La conformité à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, laquelle indique à l'article 16 qu'un organisme « doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés » ;
- Une collaboration optimale entre les services ;
- Une prise de décision rapide ;
- Une réduction du temps alloué au classement et au repérage des documents et ainsi l'efficacité opérationnelle ;
- Une intégration facile des nouveaux employés et la continuité administrative, malgré le mouvement de personnel ou les changements structurels.

---

**0100 ADMINISTRATION ET GESTION**

---

- 0110 Historique
- 0120 Structure organisationnelle
- 0130 Structure administrative
- 0140 Planification administrative
- 0150 Contrôle administratif
- 0160 Supervision et inspection de l'Organisme

---

**0200 AFFAIRES JURIDIQUES ET  
LÉGISLATION**

---

- 0210 Avis et recherches juridiques
- 0220 Litiges et procédures légales
- 0230 Contrats et ententes
- 0240 Propriété intellectuelle
- 0250 Dépôt légal
- 0260 Encadrement législatif et réglementaire
- 0270 Surveillance de la législation

---

**0300 RESSOURCES FINANCIÈRES**

---

- 0310 Budget
- 0320 Revenus et encaissements
- 0330 Dépenses et déboursés
- 0340 Gestion de la paie
- 0350 Fonds d'indemnisation
- 0360 Comptabilité
- 0370 Impôts et taxes

---

**0400 RESSOURCES HUMAINES**

---

- 0410 Planification des ressources humaines
- 0420 Dotation et mouvement de personnel
- 0430 Gestion du personnel
- 0440 Conditions de travail et avantages sociaux

---

**0500 RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

---

- 0510 Acquisition et création
- 0520 Organisation et traitement
- 0530 Accès et protection
- 0540 Gestion du cycle de vie des documents
- 0550 Mise en valeur
- 0560 Veille informationnelle

---

**0600 RESSOURCES TECHNOLOGIQUES**

---

- 0610 Planification et organisation informatique
- 0620 Acquisition et développement de systèmes et logiciels
- 0630 Exploitation et maintien de systèmes et logiciels
- 0640 Sécurité informatique
- 0650 Support et assistance informatique
- 0660 Télécommunications

---

**0700 RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET  
MATÉRIELLES**

---

- 0710 Ressources immobilières
- 0720 Ressources matérielles

---

**0800 COMMUNICATIONS ET RELATIONS  
PUBLIQUES**

---

- 0810 Planification des communications
- 0820 Communications internes
- 0830 Communications externes et outils de visibilité
- 0840 Organisation et participation à des événements
- 0850 Publications de l'Organisme
- 0860 Relations externes
- 0870 Demandes externes
- 0880 Prises de position et consultations

---

**1000 ACCÈS À LA PRATIQUE DU  
COURTAGE IMMOBILIER**

---

- 1010 Reconnaissance de programmes de formation de base
- 1020 Examens de certification et de qualification
- 1030 Délivrance et maintien du permis
- 1040 Mise à jour des renseignements

---

**1100 ENCADREMENT DE LA PRATIQUE DU  
COURTAGE IMMOBILIER**

---

- 1110 Formation continue
- 1120 Inspection et supervision des activités de courtage immobilier
- 1130 Conception de formulaires de courtage immobilier
- 1140 Service d'assistance
- 1150 Enquêtes déontologiques et surveillance de l'exercice illégal
- 1160 Mesures disciplinaires
- 1170 Réclamations au Fonds d'indemnisation du courtage immobilier

---

**1200 SERVICES AUX TITULAIRES DE  
PERMIS OU AU PUBLIC**

---

- 1210 Service d'information
- 1220 Accréditation de systèmes de gestion électronique des documents
- 1230 Accréditation de systèmes de signature numérique
- 1240 Reconnaissance d'associations d'inspecteurs en bâtiment
- 1250 Service de dépôt de documents