

Version 2022

**PLAN DE CLASSIFICATION DU SECTEUR MUNICIPAL**

**PLAN DE CLASSIFICATION DU SECTEUR MUNICIPAL**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ (banq.qc.ca) dans la section « Recueils et guides » de l’espace professionnel destiné aux archivistes. [Veuillez cliquer ici pour suivre le lien vers cette section](https://www.banq.qc.ca/service-aux-specialistes-en-gestion-de-linformation/).

Coordination :

* Audrey Bouchard, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
* Jonathan Alexandre-Pimparé, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Collaboration :

* Aline Badeaux, Ville de Trois-Rivières
* Catherine Vaillancourt, Municipalité régionale de comté de l’Érable
* Lucie Chevrier, Association des directeurs municipaux du Québec
* Marie-France Mignault, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
* Marceline Daigle, Ville de Québec
* Maude Doyon, Ville de Québec
* Michel Carrière, Ville de Laval
* Nathalie Parant, Ville de Laval

Avec la participation d’Albane Pelisson, Christine Bournival, Éliane Messier, Ihsane Adlani, Mélody Fey et Olga Sigal, pour les services de police.

**Nom de l’organisme :**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

**Responsable :**

Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales à Québec

**Date :** 2022

Table des matières

[1. Utilisation du plan 5](#_Toc115081284)

[2. Table de concordance 6](#_Toc115081285)

[3. Plan de classification 22](#_Toc115081286)

[Série 01 – Administration et affaires juridiques 22](#_Toc115081287)

[01-100 Gestion constitutive 22](#_Toc115081288)

[01-200 Gestion administrative 22](#_Toc115081289)

[01-300 Gestion des rencontres administratives 23](#_Toc115081290)

[01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services 24](#_Toc115081291)

[01-500 Gestion des affaires juridiques 25](#_Toc115081292)

[01-600 Gestion des projets 25](#_Toc115081293)

[01-700 Gestion des élections et référendums 26](#_Toc115081294)

[Série 02 – Ressources humaines 27](#_Toc115081295)

[02-100 Gestion des effectifs et de la dotation 27](#_Toc115081296)

[02-200 Gestion des dossiers du personnel 27](#_Toc115081297)

[02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail 29](#_Toc115081298)

[02-400 Gestion de la rémunération 29](#_Toc115081299)

[02-500 Gestion des avantages sociaux 30](#_Toc115081300)

[02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail 30](#_Toc115081301)

[02-700 Gestion du développement des compétences 31](#_Toc115081302)

[02-800 Gestion des relations de travail 32](#_Toc115081303)

[Série 03 – Communications et relations externes 32](#_Toc115081304)

[03-100 Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité 32](#_Toc115081305)

[03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance 33](#_Toc115081306)

[03-300 Gestion des relations externes 34](#_Toc115081307)

[Série 04 – Ressources informationnelles 35](#_Toc115081308)

[04-100 Gestion des documents institutionnels 35](#_Toc115081309)

[04-200 Gestion des systèmes informatiques 36](#_Toc115081310)

[Série 05 – Ressources financières 36](#_Toc115081311)

[05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier 36](#_Toc115081312)

[05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité 37](#_Toc115081313)

[05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie 38](#_Toc115081314)

[05-400 Gestion de l’évaluation foncière 39](#_Toc115081315)

[05-500 Gestion de la taxation 40](#_Toc115081316)

[Série 06 – Ressources mobilières et immobilières 40](#_Toc115081317)

[06-100 Gestion des biens mobiliers 40](#_Toc115081318)

[06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures 41](#_Toc115081319)

[06-300 Gestion des biens immobiliers 42](#_Toc115081320)

[Série 07 – Sécurité civile, incendie et police 43](#_Toc115081321)

[07-100 Gestion des mesures d’urgence 43](#_Toc115081322)

[07-200 Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies 44](#_Toc115081323)

[07-300 Gestion des interventions policières 45](#_Toc115081324)

[07-400 Gestion des dossiers opérationnels 46](#_Toc115081325)

[07-500 Gestion des enquêtes sécuritaires 47](#_Toc115081326)

[07-600 Gestion de l’identité judiciaire 47](#_Toc115081327)

[07-700 Gestion des renseignements policiers 47](#_Toc115081328)

[Série 08 – Voirie et transport 48](#_Toc115081329)

[08-100 Gestion de la voirie et de la circulation 48](#_Toc115081330)

[08-200 Gestion du transport collectif, en commun et adapté 49](#_Toc115081331)

[Série 09 – Territoire 50](#_Toc115081332)

[09-100 Gestion de la planification du territoire 50](#_Toc115081333)

[09-200 Gestion du développement du territoire 51](#_Toc115081334)

[09-300 Gestion des cours d’eau 52](#_Toc115081335)

[09-400 Gestion des dossiers de propriétés 52](#_Toc115081336)

[Série 10 – Environnement et hygiène du milieu 53](#_Toc115081337)

[10-100 Gestion des matières résiduelles 53](#_Toc115081338)

[10-200 Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles 54](#_Toc115081339)

[10-300 Gestion des réseaux d’eau potable et d’égouts 55](#_Toc115081340)

[10-400 Gestion de l’alimentation en eau 56](#_Toc115081341)

[10-500 Gestion des eaux usées et des installations septiques 57](#_Toc115081342)

[10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l’environnement 58](#_Toc115081343)

[Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté 58](#_Toc115081344)

[11-100 Gestion des services à la population 58](#_Toc115081345)

[11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux 60](#_Toc115081346)

[11-300 Gestion des services professionnels offerts par la municipalité 60](#_Toc115081347)

[11-400 Gestion des dossiers de locataires 61](#_Toc115081348)

# Utilisation du plan

Le plan de classification présenté dans ce document est complémentaire au recueil municipal. Il constitue un outil de référence qui a pour but d’aider les organismes dans la conception de leur système de classement. Il demeure important de l’adapter en fonction des réalités de chaque organisme.

Pour les organismes dont la responsabilité de certains processus relève d’un autre organisme, retirer les rubriques en conséquence. Par exemple, pour les municipalités sans service de police, retirer les rubriques 07-300 à 07-700.

Le plan de classification se veut un outil facilitant le repérage de l’information. Son utilisation reste cependant facultative.

# Table de concordance

| **Règle** | **Titre de la règle** | **Guide de gestion des documents municipaux 2014** | **Recueil de gestion des documents et des archives des services de police 2015** | **Plan de classification à l’intention des offices d’habitation 2003** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Série 01 Administration et affaires juridiques** | | | | | |
| **01-100** | **Gestion constitutive** | 101-000 | - | - |
| 01-101 | Documents constitutifs | 101-100 | 1110 | 101, 102 |
| 01-102 | Fusion, dissolution et réorganisation territoriale | 101-101, 101-102, 101-103, 101-104 | - | - |
| **01-200** | **Gestion administrative** | 103-000 | - | - |
| 01-201 | Organigramme et structure | 101-120 | 1220 | 103 |
| 01-202 | Délégations de pouvoirs | 101-110 | 1230 | - |
| 01-203 | Politiques, directives et procédures | 103-120, 103-121, 103-122, 103-123, 103-124 | 1440, 8562, 8563 | 201, 301, 401-1, 401-2, 501, 601, 701, 801, 901, 1001, 1101, 1103, 1201 |
| 01-204 | Planification | 103-100, 103-101 | 1410, 1411, 1412, 1413 | 113 |
| 01-205 | Bilans, rapports et statistiques | 103-110, 501-115, 502-115 | 1420, 1430, 8523 | 105 |
| 01-206 | Amélioration continue | - | - | - |
| 01-207 | Contrôle de la qualité | - | 1450, 1460 | 114 |
| 01-208 | Certification par des organismes externes | - | - | - |
| 01-209 | Notes de service | 111-110 | - | - |
| **01-300** | **Gestion des rencontres administratives** | 102-000 | - | - |
| 01-301 | Conseil municipal ou conseil d’administration | 102-100, 102-101, 102-102 | - | 108, 109 |
| 01-302 | Comités et commissions officiels | 102-110, 102-111, 102-112, 102-120, 102-121, 102-122 | 1310, 1320 | 302 |
| 01-303 | Comités et commissions non officiels | 102-110, 102-111, 102-112 | 1320 | 302 |
| 01-304 | Réunions administratives internes | 102-113 | 1330 | 302 |
| 01-305 | Listes des membres | - | - | - |
| **01-400** | **Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services** | 106-000 | - | - |
| 01-401 | Appels d’offres et contrats d’achat ou de vente de biens mobiliers | 401-110, 401-111, 401-112 | 2240, 5120, 5320, 5420, 5421, 5422 | 1102, 1104 |
| 01-402 | Appels d’offres et contrats de location de biens mobiliers | 401-110, 401-111, 401-112 | 2240, 5120, 5320, 5420, 5421, 5422 | 1102, 1104 |
| 01-403 | Appels d’offres et contrats de services | 106-100, 401-110, 401-111, 401-112 | 2240 | 503, 1102, 1104 |
| 01-404 | Contrats de gré à gré | 106-100, 401-130, 401-131, 401-132, 401-133, 401-134 | 2240 | 503 |
| 01-405 | Garanties | - |  | - |
| **01-500** | **Gestion des affaires juridiques** | 105-000, 105-140 | - | - |
| 01-501 | Règlements municipaux adoptés et registre | 105-131, 107-120 | - | - |
| 01-502 | Élaboration de règlements municipaux | 105-131 | - | - |
| 01-503 | Avis publics | 111-170 | - | 303 |
| 01-504 | Avis juridiques | 105-142 | 2220 | 106 |
| 01-505 | Propriété intellectuelle | - | - | - |
| 01-506 | Droit d’auteur | - | - | - |
| 01-507 | Mises en demeure et réclamations | 105-143, 106-105, 501-116, 701-102, 701-113 | 2250 | 502, 504 |
| 01-508 | Poursuites judiciaires | 105-144, 105-145, 107-141, 107-171 | 2230 | 107 |
| **01-600** | **Gestion des projets** | - | - | - |
| 01-601 | Avant-projet | - | - | - |
| 01-602 | Conception du projet | - | - | - |
| 01-603 | Exécution du projet | - | - | - |
| 01-604 | Clôture du projet | - | - | - |
| **01-700** | **Gestion des élections et référendums** | 107-000 | - | - |
| 01-701 | Listes électorales et référendaires | 107-110 | - | - |
| 01-702 | Activités préparatoires et déroulement | 107-130, 107-140, 107-160 | - | - |
| 01-703 | Résultats officiels | 107-160 | - | - |
| 01-704 | Référendums | 107-170 | - | - |
| 01-705 | Dossiers des candidatures et des partis politiques | 107-150 | - | - |
| 01-706 | Dossiers des personnes élues | 107-180 | - | - |
| 01-707 | Revenus et dépenses électorales | - | - | - |
| **Série 02 Ressources humaines** | | | | | |
| **02-100** | **Gestion des effectifs et de la dotation** | 301-000 | - | - |
| 02-101 | Dotation et descriptions de tâches | 301-110, 301-120, 301-130 | 3120, 3130, 3140, 3160, 3210 | - |
| 02-102 | Embauche et recrutement | 301-140, 301-150, 301-151, 301-152, 301-153 | 3220, 3230, 3240 | 1203, 1204 |
| 02-103 | Inventaire des postes et listes | 302-130 | 3110 | 1209 |
| **02-200** | **Gestion des dossiers du personnel** | 302-000, 306-000 | 3310 | - |
| 02-201 | Volet administratif | 302-100, 302-110, 306-100, 306-110, 306-120, 306-130, 306-140, 306-150, 306-160, 306-170, 306-171, 306-172 | 3311, 3312, 3313 | 1202, 1211 |
| 02-202 | Volet assurances | 302-100, 302-110, 306-100, 306-110, 306-120, 306-130, 306-140, 306-150, 306-160, 306-170, 306-171, 306-172 | 3311, 3312, 3313 | 1202, 1211 |
| 02-203 | Volet médical | 302-100, 302-110, 306-100, 306-110, 306-120, 306-130, 306-140, 306-150, 306-160, 306-170, 306-171, 306-172 | 3311, 3312, 3313 | 1202, 1211 |
| 02-204 | Volet paie | 302-100, 302-110, 306-100, 306-110, 306-120, 306-130, 306-140, 306-150, 306-160, 306-170, 306-171, 306-172 | 3311, 3312, 3313 | 1202, 1211 |
| 02-205 | Volet rémunération | 302-100, 302-110, 306-100, 306-110, 306-120, 306-130, 306-140, 306-150, 306-160, 306-170, 306-171, 306-172 | 3311, 3312, 3313 | 1202, 1211 |
| 02-206 | Personnel non rémunéré | 302-111, 302-120 | 3320 | 1202, 1211 |
| **02-300** | **Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail** | 303-000 | - | - |
| 02-301 | Éthique et déontologie | 303-100 | 1210, 3610 | - |
| 02-302 | Rendement | 303-120 | 3150 | - |
| 02-303 | Reconnaissance et aide | 303-170 | 3730, 3740 | - |
| 02-304 | Horaire de travail | 303-110, 303-111, 303-112, 303-113, 303-114, 303-115 | 3540, 3550 | - |
| 02-305 | Activités sociales | 303-180 | - | - |
| 02-306 | Plaintes de travail | - | 3620 | - |
| **02-400** | **Gestion de la rémunération** | 303-130 | - | - |
| 02-401 | Échelles salariales | 303-130 | 3530 | - |
| 02-402 | Équité salariale | - | 3530 | - |
| 02-403 | Demandes de reclassification | - | - | - |
| **02-500** | **Gestion des avantages sociaux** | - | - | - |
| 02-501 | Assurances collectives | 303-140 | 3510 | - |
| 02-502 | Retraite – adhésion, transfert ou fin d’un régime | 303-150 | 3520 | - |
| 02-503 | Retraite – suivi financier du régime | 303-150 | 3520 | - |
| 02-504 | Retraite – dossiers des personnes participantes | 303-150 | 3520 | - |
| 02-505 | Retraite – déclaration annuelle des renseignements | 303-150 | 3520 | - |
| **02-600** | **Gestion de la santé et sécurité au travail** | 303-160 | - | - |
| 02-601 | Programmes en santé et sécurité | - | 3710 | - |
| 02-602 | Mutuelle de prévention | 303-165 | 3710 | - |
| 02-603 | Suivi auprès de la CNESST | 303-161, 303-162, 303-163, 303-164 | 3720 | - |
| 02-604 | Registres d’accidents | - | 3720 | - |
| **02-700** | **Gestion du développement des compétences** | 304-000 | - | - |
| 02-701 | Programmes de formation | 304-100 | 3810 | - |
| 02-702 | Formations externes | 304-110, 304-120 | 3820, 3830, 3840 | - |
| 02-703 | Déclaration des activités | - | - | - |
| **02-800** | **Gestion des relations de travail** | 305-000 | - | - |
| 02-801 | Services essentiels | - | - | - |
| 02-802 | Syndicat – accréditation et délégation | 305-100 | 3410 | - |
| 02-803 | Syndicat – libération et cotisation | 305-100 | 3410 | - |
| 02-804 | Négociation des conditions de travail | 305-110 | - | 1205 |
| 02-805 | Conventions collectives et ententes de travail | 305-120, 305-140 | 3420, 3430 | 1206 |
| 02-806 | Griefs et différends | 305-121, 305-122, 305-123 | 3440 | 1207, 1208 |
| 02-807 | Mesures disciplinaires | 305-150 | 3630 | - |
| 02-808 | Conflits de travail | 305-111 | 3450 | - |
| **Série 03 Communications et relations externes** | | | | | |
| **03-100** | **Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité** | 111-000 | - | - |
| 03-101 | Identification visuelle | - | 1110 | - |
| 03-102 | Publication, promotion et publicité | 111-120, 111-130, 111-140, 111-150, 111-160, 112-160, 501-122, 502-122, 503-122, 706-107 | 1120, 7120, 7410 | - |
| 03-103 | Banque de photographies |  | - | - |
| 03-104 | Sites Web, portails et médias sociaux | 111-141 | 7110, 7420 | - |
| 03-105 | Dépôt légal | - | - | - |
| 03-106 | Communications internes | - | - | - |
| **03-200** | **Gestion des événements et des activités de reconnaissance** | - | - | - |
| 03-201 | Événements | 112-130, 112-140 | 7310, 7330 | 116 |
| 03-202 | Reconnaissance et concours | 112-150, 705-100, 705-101, 705-102 | 7320 | - |
| **03-300** | **Gestion des relations externes** | 112-000 | - | - |
| 03-301 | Projets en partenariat | 114-000, 114-100, 114-200, 114-210, 114-220, 114-230, 114-240, 114-241, 114-242, 114-243, 114-244, 114-245, 114-250, 114-300, 114-400, 114-500, 502-103 | 2240 | - |
| 03-302 | Consultations et sondages | - | 7230 | - |
| 03-303 | Relations avec les médias | 112-170 | 7250 | 112 |
| 03-304 | Relations avec les organismes | 105-150, 112-120, 114-000, 114-100, 114-200, 114-210, 114-220, 114-230, 114-240, 114-241, 114-242, 114-243, 114-244, 114-245, 114-250, 114-300, 114-400, 114-500 | 7220, 7260 | 117 |
| 03-305 | Relations avec la population | 112-110, 113-000, 113-100, 113-101, 113-110, 113-111, 113-120, 705-114, 709-130, 709-131, 709-133, 709-134, 709-135 | 7210, 7240 | 110 |
| 03-306 | Appels téléphoniques | - | - | - |
| **Série 04 Ressources informationnelles** | | | | | |
| **04-100** | **Gestion des documents institutionnels** | 104-000 | - | - |
| 04-101 | Calendriers de conservation | 104-110 | 6110 | 115 |
| 04-102 | Transfert de support | - | 6110 | 115 |
| 04-103 | Plans et inventaires | 104-110, 104-150, 104-151, 104-152, 104-153 | 6110 | 115 |
| 04-104 | Circulation de l’information | - | - | - |
| 04-105 | Accès à l’information | 104-111, 104-112 | 2260 | - |
| 04-106 | Protection des renseignements | - | - | - |
| 04-107 | Documents types | 104-100 | 6130 | - |
| 04-108 | Références | 104-120, 104-140, 104-141, 104-142, 104-143, 104-144, 104-145, 105-100, 105-110, 105-120, 105-130, 105-132, 105-141, 401-140 | 2110, 2210, 6120, 8521, 8526, 8573 | 104 |
| **04-200** | **Gestion des systèmes informatiques** | 104-130 | - | - |
| 04-201 | Conception de systèmes informatiques | 104-130 | 6210 | - |
| 04-202 | Documentation informatique | 104-130 | - | - |
| 04-203 | Soutien informatique | 104-130 | 6220 | - |
| 04-204 | Sécurité et risques informatiques | 104-130 | 6230 | - |
| **Série 05 Ressources financières** | | | | | |
| **05-100** | **Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier** | 201-000 | - | - |
| 05-101 | Budgets | 204-000 | 4110 | 802, 805, 807 |
| 05-102 | Bilans financiers | 103-130, 201-120 | 4120 | 803, 806, 808 |
| 05-103 | Registres comptables | 205-000, 205-100, 205-110 | 4120 | 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713 |
| 05-104 | Vérification financière | 201-130, 201-131, 201-132 | - | 804 |
| 05-105 | Immobilisations | 205-120 | - | - |
| **05-200** | **Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité** | - | - | - |
| 05-201 | Placements, dettes et emprunts | 202-000, 202-100, 202-110, 202-111 | 4320 | - |
| 05-202 | Programmes de subventions | 705-121 |  | - |
| 05-203 | Demandes de subventions | 207-130, 208-140, 208-141, 208-142 | - | 723 |
| 05-204 | Opérations bancaires | 203-000, 203-100, 203-101, 203-102, 203-103, 203-104, 203-105, 203-106, 203-110, 203-111, 203-112, 203-113 | 4310 | 715, 902, 902-1, 902-2, 902-3, 902-4, 902-5, 902-6, 902-7 |
| 05-205 | Adhésions au débit préautorisé | - | - | - |
| 05-206 | Fiscalité | 206-000, 206-100, 206-110, 206-120, 206-130, 206-140, 206-150 | 4410 | 721, 722 |
| 05-207 | Fiscalité reliée aux immeubles | - | - | - |
| **05-300** | **Gestion des dépenses, des revenus et de la paie** | 207-000, 208-000 | - | - |
| 05-301 | Dépenses | 207-120, 207-121, 207-122, 207-140, 207-150 | 4220 | 714, 716 |
| 05-302 | Revenus | 208-100, 208-160, 208-161, 208-162, 208-163, 208-164, 208-165 | 4210 | 717, 718, 719, 720 |
| 05-303 | Paie | 207-110 | 4230 | 1210 |
| 05-304 | Tarification | - | - | - |
| **05-400** | **Gestion de l’évaluation foncière** | 208-110 | - | - |
| 05-401 | Rôle foncier – Dépôt | 208-111 | - | - |
| 05-402 | Rôle foncier – Fichiers permanents | - | - | - |
| 05-403 | Rôle – Préparation | - | - | - |
| 05-404 | Rôle – Suivi | - | - | - |
| 05-405 | Rôle de valeur locative | 208-112 | - | - |
| 05-406 | Dossiers de propriétés aux fins d’évaluation | - | - | - |
| 05-407 | Contestation de l’évaluation | 208-114 | - | - |
| **05-500** | **Gestion de la taxation** |  | - | - |
| 05-501 | Perception des taxes | 208-130, 208-150, 208-151 | - | - |
| 05-502 | Rôle de perception | 208-113 | - | - |
| 05-503 | Arrérages et gestion des taxes en retard | - | - | - |
| 05-504 | Faillite | 208-131 | - | - |
| 05-505 | Vente pour non-paiement de taxes | 208-132 | - | - |
| 05-506 | Exemptions de la taxe foncière | 208-115 | - | - |
| 05-507 | Exemptions de la taxe d’affaires | 208-115 | - | - |
| **Série 06 Ressources mobilières et immobilières** | | | | |
| **06-100** | **Gestion des biens mobiliers** | 401-000, 402-000 | - | - |
| 06-101 | Inventaires | 402-120 | 5110, 5150, 5310, 5350, 5410, 5450, 5510 | - |
| 06-102 | Réquisition de biens mobiliers | 401-100, 401-120 | 5130 | - |
| 06-103 | Rondes de sécurité des biens | - | - | - |
| 06-104 | Gestion des actifs | - | - | - |
| 06-105 | Rapports d’accidents et d’incidents | - | - | - |
| 06-106 | Entretien et réparation des biens | 402-100, 402-101, 402-102, 402-103, 402-104 | 5140, 5421, 5422, 5430, 5440, 5520 | - |
| 06-107 | Dossiers des véhicules | 402-110, 402-111, 402-112 | 5330, 5340 | - |
| 06-108 | Disposition des biens mobiliers | 402-130 | - | - |
| **06-200** | **Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures** | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | - | - |
| 06-201 | Avant-projet des travaux | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 404 |
| 06-202 | Conception des travaux | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 404 |
| 06-203 | Exécution des travaux | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 404 |
| 06-204 | Clôture des travaux | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 402-3, 404 |
| 06-205 | Documentation des structures | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 404 |
| 06-206 | Plans et devis définitifs | 403-140, 602-130, 706-111, 706-121 | 5220 | 402-2, 404 |
| **06-300** | **Gestion des biens immobiliers** | 403-000 | - | - |
| 06-301 | Actes de démembrement | 403-100, 403-101, 403-102, 403-103, 403-104 | - | - |
| 06-302 | Acquisition et disposition | 403-100, 403-101, 403-102, 403-103, 403-104, 403-110, 403-111, 403-112, 403-160, 403-161, 403-162 | 5210 | 402-1, 402-4, 402-5 |
| 06-303 | Expropriation | - | - | - |
| 06-304 | Biens loués | 403-120, 403-121, 403-122 | 5240 | - |
| 06-305 | Entretien, réparation et énergie | 403-100, 403-101, 403-102, 403-103, 403-104, 403-150, 403-151, 403-152, 403-153, 802-120, 802-121, 802-122, 802-123, 802-124, 802-125, 802-126, 802-130, 802-131, 802-132, 802-133, 802-134, 802-135, 802-136, 802-137, 802-138, 802-139 | 5230, 5250, 8410 | 403, 405, 602-1 |
| 06-306 | Sécurité | 403-100, 403-101, 403-102, 403-103, 403-104, 403-154 | 5260 | 602-2 |
| **Série 07 Sécurité civile, incendie et police** | | | | |
| **07-100** | **Gestion des mesures d’urgence** | 503-000 | - | - |
| 07-101 | Schémas et plans de sécurité civile | 503-101, 503-102, 503-121, 503-123 | - | - |
| 07-102 | Urgence civile | - | - | - |
| 07-103 | Sinistres | 503-110, 503-111, 503-112, 503-113, 503-114, 503-115, 503-116, 503-117 | - | - |
| 07-104 | Plans spécifiques | - | 8410 | - |
| 07-105 | Biens générateurs de risque | - | - | - |
| **07-200** | **Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies** | 502-000 | - | - |
| 07-201 | Schémas de couverture de risques d’incendie | - | - | - |
| 07-202 | Prévention des incendies | 502-100, 502-101, 502-102, 502-120 | - | - |
| 07-203 | Activités en sécurité incendie pour le public | 502-123 | - | - |
| 07-204 | Suivi des événements en sécurité incendie | 502-110, 502-111, 502-112, 502-116, 502-117 | - | - |
| 07-205 | Inspections incendies | 502-121 | - | - |
| 07-206 | Interventions incendies | 502-113, 502-114 | - | - |
| 07-207 | Équipes spécialisées |  | - | - |
| **07-300** | **Gestion des interventions policières** | 501-100, 501-101, 501-102, 501-103, 501-104, 501-110, 501-120 | - | - |
| 07-301 | Prévention policière | 501-123 | 8710, 8720 | - |
| 07-302 | Activités policières pour le public | - | - | - |
| 07-303 | Suivi des événements policiers | 501-112, 501-114 | 8525, 8533 | - |
| 07-304 | Appels 9-1-1 | 501-111 | 8531, 8532 | - |
| 07-305 | Alarmes | - | 8620 | - |
| 07-306 | Détention | - | 8550 | - |
| 07-307 | Surveillance d’établissements | 501-121 | 8524 | - |
| **07-400** | **Gestion des dossiers opérationnels** | 501-113 | - | - |
| 07-401 | Dossiers opérationnels | 501-113, 501-124 | 8111, 8112, 8113, 8114, 8115, 8116, 8120, 8130, 8210, 8220, 8230, 8310, 8320, 8420, 8522, 8523, 8571, 8572 | - |
| 07-402 | Calepins de notes | - | - | - |
| 07-403 | Registres des pièces à conviction | - | 8564 | - |
| **07-500** | **Gestion des enquêtes sécuritaires** | - | - | - |
| 07-501 | Antécédents judiciaires | - | 8340 | - |
| 07-502 | Enquêtes préalables à l’embauche | - | 8330 | - |
| **07-600** | **Gestion de l’identité judiciaire** | - | - | - |
| 07-601 | Identité judiciaire | - | 8561, 8562, 8563 | - |
| **07-700** | **Gestion des renseignements policiers** | - | - | - |
| 07-701 | Renseignements stratégiques | - | 8511 | - |
| 07-702 | Renseignements criminels | - | 8512 | - |
| 07-703 | Informateurs et informatrices | - | 8513 | - |
| 07-704 | Surveillance physique | - | 8541, 8542, 8543 | - |
| **Série 08 Voirie et transport** | | | | |
| **08-100** | **Gestion de la voirie et de la circulation** | 601-000, 602-000 | - | - |
| 08-101 | Planification de la voirie | 601-100, 601-101, 601-120 | - | - |
| 08-102 | Dossiers des rues | 601-111, 602-110, 602-120, 602-121, 602-122 | - | - |
| 08-103 | Entretien du réseau | 601-110, 602-131, 602-132, 602-140, 602-141, 602-142, 602-143, 602-150 | - | - |
| 08-104 | Signalisation | 601-121, 601-122, 601-123, 601-124, 602-160, 602-170, 602-172, 602-173 | - | - |
| 08-105 | Inventaire | 602-171 | - | - |
| 08-106 | Sécurité routière | 601-125, 601-126, 601-127 | - | - |
| 08-107 | Hors route | 603-110, 603-111, 603-112, 603-113, 603-120, 603-121, 603-122, 603-123, 603-124, 603-125 | - | - |
| 08-108 | Emprises ferroviaires | - | - | - |
| **08-200** | **Gestion du transport collectif, en commun et adapté** | 603-000 | - | - |
| 08-201 | Planification du réseau de transport | - | - | - |
| 08-202 | Projets de développement du transport | - | - | - |
| 08-203 | Suivi des services | 603-100, 603-101, 603-102, 603-105 | - | - |
| 08-204 | Taxis | 603-103 | - | - |
| 08-205 | Logistique des opérations | - | - | - |
| 08-206 | Dossiers de la clientèle du transport en commun | - | - | - |
| 08-207 | Dossiers de la clientèle du transport adapté | 603-104 | - | - |
| **Série 09 Territoire** | | | | |
| **09-100** | **Gestion de la planification du territoire** | 701-000, 702-000 | - | - |
| 09-101 | Planification locale du territoire | 701-100, 701-101, 702-120, 702-121, 702-122, 702-123, 702-124, 702-130, 702-140 | - | - |
| 09-102 | Planification régionale du territoire | 701-110, 701-111, 702-100, 702-111 | - | - |
| 09-103 | Cadastre | 701-120, 701-121, 701-122, 701-123 | - | - |
| 09-104 | Toponymie | 703-000, 703-100, 703-101, 703-102, 703-103, 703-104, 703-105, 703-110 | - | - |
| 09-105 | Zonage agricole – demandes d’exclusion et demandes à portée collective | 701-112 | - | - |
| **09-200** | **Gestion du développement du territoire** | 704-000 | - | - |
| 09-201 | Planification des projets de développement | 704-100, 704-101, 704-102, 704-110, 704-111, 704-120, 704-121, 704-122, 704-123, 704-130, 704-131, 704-132, 704-140, 704-150, 704-151, 704-152, 704-153, 704-160, 704-161, 704-162, 704-170, 704-171, 704-172, 704-173 | - | - |
| 09-202 | Suivi des projets de développement | 704-100, 704-101, 704-102, 704-110, 704-111, 704-120, 704-121, 704-122, 704-123, 704-130, 704-131, 704-132, 704-140, 704-150, 704-151, 704-152, 704-153, 704-160, 704-161, 704-162, 704-170, 704-171, 704-172, 704-173 | - | - |
| 09-203 | Dossiers clients en développement | - | - | - |
| 09-204 | Utilités publiques | 707-000, 707-100, 707-101, 707-102, 707-103, 707-104, 707-110, 707-111, 707-112, 707-120, 707-121, 707-122, 707-130, 707-131, 708-000, 708-100, 708-110, 708-111, 708-112, 708-113, 708-120 | - | - |
| **09-300** | **Gestion des cours d’eau** | 704-154, 709-111 | - | - |
| 09-301 | Dossiers de cours d’eau | - | - | - |
| 09-302 | Aménagement et entretien de cours d’eau | - | - | - |
| 09-303 | Obstructions causées par les castors | - | - | - |
| 09-304 | Suivi des barrages | - | - | - |
| 09-305 | Ouvrages de protection | - | - | - |
| **09-400** | **Gestion des dossiers de propriétés** | 705-130 | - | - |
| 09-401 | Permis, dérogations mineures et CPTAQ | 701-112, 705-110, 705-111, 705-112, 705-115, 705-120 | - | - |
| 09-402 | Occupation et arpentage | - | - | - |
| 09-403 | Inspection et infraction | 705-113 | - | - |
| 09-404 | Branchement aux réseaux | - | - | - |
| 09-405 | Patrimoine | - | - | - |
| 09-406 | Contamination | - | - | - |
| **Série 10 Environnement et hygiène du milieu** | | | | |
| **10-100** | **Gestion des matières résiduelles** | 706-100 | - | - |
| 10-101 | Plan de gestion des matières résiduelles | - | - | - |
| 10-102 | Implantation de collectes | - | - | - |
| 10-103 | Gestion opérationnelle des collectes | 706-101, 706-105 | - | - |
| **10-200** | **Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles** | - | - | - |
| 10-201 | Implantation du site | - | - | - |
| 10-202 | Exploitation du site | 706-102, 706-103, 706-108 | - | - |
| 10-203 | Matières dangereuses | 706-104 | - | - |
| 10-204 | Sols contaminés | - | - | - |
| 10-205 | Systèmes techniques | - | - | - |
| 10-206 | Valorisation | 706-106 | - | - |
| 10-207 | Fermeture et post-fermeture | - | - | - |
| **10-300** | **Gestion des réseaux d’eau potable et d’égouts** | 706-110 | - | - |
| 10-301 | Plans des réseaux | 706-112, 706-122 | - | - |
| 10-302 | Plans d’action et modélisation | - | - | - |
| 10-303 | Raccordements privés | 706-114, 706-124 | - | - |
| 10-304 | Entretien des réseaux | 706-113 | - | - |
| 10-305 | Inspection télévisuelle | 706-113 | - | - |
| **10-400** | **Gestion de l’alimentation en eau** | - | - | - |
| 10-401 | Recherche et prélèvement de l’eau | 706-117 | - | - |
| 10-402 | Traitement et filtration de l’eau | - | - | - |
| 10-403 | Économie de l’eau | - | - | - |
| 10-404 | Consommation d’eau | 706-115 | - | - |
| 10-405 | Suivi des eaux brute, potable et utilisée à des fins récréatives | 709-113 | - | - |
| 10-406 | Dossiers des points d’eau | 706-116 | - | - |
| **10-500** | **Gestion des eaux usées et des installations septiques** | 706-120 | - | - |
| 10-501 | Assainissement des eaux | - | - | - |
| 10-502 | Ouvrages d’assainissement | 709-114 | - | - |
| 10-503 | Suivi des eaux usées | 706-123, 709-113 | - | - |
| 10-504 | Boues d’épuration | 706-126 | - | - |
| 10-505 | Installations septiques des résidences isolées | 706-125 | - | - |
| **10-600** | **Gestion de la pollution et de la protection de l’environnement** | 709-000 | - | - |
| 10-601 | Planification de la protection | 709-100, 709-110, 709-120 | - | - |
| 10-602 | Connaissances environnementales | - | - | - |
| 10-603 | Projets de mise en valeur | - | - | - |
| 10-604 | Pollution environnementale | 709-100, 709-101, 709-102, 709-110, 709-120, 709-121, 709-122, 709-123, 709-124, 709-125, 709-126 | - | - |
| **Série 11 Culture, loisirs et services à la communauté** | | | | |
| **11-100** | **Gestion des services à la population** | - | - | - |
| 11-101 | Activités offertes à la population | 801-000, 801-100, 801-110, 801-120, 801-130, 802-000, 802-100, 802-101, 802-102, 802-103, 802-110, 802-111, 802-112, 802-113, 802-114 | - | 111 |
| 11-102 | Amélioration de la qualité de vie | 803-000, 803-100, 803-110, 803-120, 803-130, 803-140, 803-200, 803-201, 803-202, 803-204, 804-000, 804-100, 804-101, 804-102, 804-103, 804-110 | - | - |
| 11-103 | Contrôle animalier et permis temporaires | 709-132 | 8610 | - |
| 11-104 | Bibliothèque | 801-140, 801-141, 801-142, 801-143 | - | - |
| 11-105 | Mariage et union civile | 805-000 | - | - |
| 11-106 | Services de garde et camps de jour | 803-203 | - | - |
| 11-107 | Reconnaissance d’organismes | - | - | - |
| **11-200** | **Gestion des biens culturels et patrimoniaux** | - | - | - |
| 11-201 | Inventaire du patrimoine | - | - | - |
| 11-202 | Biens patrimoniaux cités | - | - | - |
| 11-203 | Biens culturels et patrimoniaux | - | - | - |
| 11-204 | Prêts | - | - | - |
| 11-205 | Conditions ambiantes | - | - | - |
| **11-300** | **Gestion des services professionnels offerts par la municipalité** | - | - | - |
| 11-301 | Ingénierie | - | - | - |
| 11-302 | Services juridiques | - | - | - |
| 11-303 | Urbanisme | - | - | - |
| 11-304 | Inspection régionale | - | - | - |
| 11-305 | Gestion documentaire | - | - | - |
| 11-306 | Communication | - | - | - |
| 11-307 | Conception de politiques familiales | - | - | - |
| **11-400** | **Gestion des dossiers de locataires** | - | - | - |
| 11-401 | Révision locale | - | - | 306 |
| 11-402 | Offre de logements | - | - | - |
| 11-403 | Personnes requérantes | - | - | 304, 305-1, 305-2 |
| 11-404 | Sélection des locataires | - | - | - |
| 11-405 | Dossiers des locataires | - | - | 202-1, 202-2, 204 |
| 11-406 | Dossiers de location | - | - | 203-1, 203-2 |
| 11-407 | Dossiers d’intervention | - | - | - |

# Plan de classification

## Série 01 – Administration et affaires juridiques

### 01-100 Gestion constitutive

Documents relatifs à la constitution officielle et à l’existence légale ainsi qu’à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l’organisme.

**01-101 Documents constitutifs**

Documents constitutifs de la municipalité, dont la charte et les lettres patentes.

**01-102 Fusion, dissolution et réorganisation territoriale**

Documents relatifs aux projets de fusion, de dissolution ou de réorganisation territoriale, dont les rapports, les études, les mémoires et les comptes rendus de médiation.

### 01-200 Gestion administrative

Documents relatifs aux processus d’affaires, au partage de l’autorité et à la délégation des pouvoirs, à la structure administrative, à la régie interne, à l’amélioration continue, à la planification des orientations et priorités, aux rapports et statistiques de l’organisme, aux politiques administratives ou destinées à la population (politique culturelle, politique familiale) et au contrôle de la qualité (audit interne ou externe).

**01-201 Organigramme et structure**

Documents relatifs à la structure administrative, dont les organigrammes, les énoncés de mission, de vision et de mandats, les études organisationnelles, les rapports sur la structure administrative, les outils méthodologiques, les cartographies, les questionnaires et les tableaux de bord.

**01-202 Délégations de pouvoirs**

Documents relatifs aux délégations de pouvoirs et aux autorisations de signature, dont les registres de désignation, les plans de délégation et les procurations.

**01-203 Politiques, directives et procédures**

Documents relatifs aux politiques, directives et procédures administratives de la municipalité.

**Note :** Pour les politiques destinées à la population (politique culturelle, politique familiale, etc.), classer les documents ici **ou** au sujet.

**01-204 Planification**

Documents relatifs à la planification au sein de la municipalité, dont les plans stratégiques, les plans d’action, les plans de développement, les indicateurs de gestion, les orientations, les plans de continuité des services et les plans de communication.

**01-205 Bilans, rapports et statistiques**

Documents relatifs aux bilans, aux rapports et aux statistiques, annuels et périodiques.

**01-206 Amélioration continue**

Documents relatifs à l’amélioration continue des services, dont les cartographies des processus, les diagnostics de performance et les rapports d’amélioration continue.

**01-207 Contrôle de la qualité**

Documents relatifs au contrôle de la qualité et à l’audit interne ou externe, dont les rapports d’audit interne, les rapports de vérification générale, les rapports de divulgation des actes répréhensibles.

Note : Les villes et municipalités de moins de 100 000 personnes ne produisent pas de rapports de vérification générale.

**01-208 Certification par des organismes externes**

Documents relatifs aux reconnaissances officielles par des organismes externes.

**01-209 Notes de service**

Documents relatifs aux notes de service transmises au personnel.

### 01-300 Gestion des rencontres administratives

Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, à celles du conseil d’administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, y compris les conseils d’agglomération et l’état-major, ainsi qu’aux réunions administratives internes de l’organisme.

**Note :** Les documents déposés peuvent être conservés en fonction du sujet de l’activité à laquelle ils se rapportent **ou** être classés par séance.

**01-301 Conseil municipal ou conseil d’administration**

Documents relatifs aux réunions du conseil municipal ou du conseil d’administration et à l’organisation des rencontres, dont les procès-verbaux, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les extraits de procès-verbaux et les enregistrements des séances.

**01-302 Comités et commissions officiels**

Documents relatifs aux réunions de comités et commissions officiels et à l’organisation des rencontres, dont les comptes rendus, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les enregistrements des séances ainsi que les avis de nomination et de fin de mandat.

**01-303 Comités et commissions non officiels**

Documents relatifs aux réunions de comités et commissions non officiels et à l’organisation des rencontres, dont les comptes rendus, les ordres du jour, les calendriers des réunions, les enregistrements des séances ainsi que les avis de nomination et de fin de mandat.

**01-304 Réunions administratives internes**

Documents relatifs aux réunions administratives internes, dont les comptes rendus, les ordres du jour et les listes de présences.

**01-305 Listes des membres**

Listes des membres de chaque comité et commission.

### 01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services

Documents relatifs à la préparation, aux demandes, à l’analyse, à la négociation et à la signature entourant la gestion des différents types de biens et services de l’organisme.

**Notes :**

* Les polices d’assurance générales ou collectives sont considérées comme des contrats et doivent être gérées selon le délai approprié en fonction du processus d’octroi (de gré à gré, appel d’offres sur invitation ou appel d’offres public).
* Les dossiers relatifs au sujet ou à l’activité visé par le contrat ou l’appel d’offres doivent être conservés en fonction de la règle de conservation à laquelle ils se rapportent. Par exemple, voir les rubriques 04-200 (informatique), 06-100 (gestion des biens mobiliers), 06-200 (gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures), 06-300 (gestion des biens mobiliers).
* Les subdivisions uniformes suivantes peuvent être utilisées pour les rubriques 01-401, 01-402, 01-403 :
  + Documents d’appel d’offres;
  + Addendas;
  + Analyse des soumissions et adjudication du contrat;
  + Soumissions refusées.

**01-401 Appels d’offres et contrats d’achat ou de vente de biens mobiliers**

Documents relatifs aux appels d’offres et aux contrats pour l’achat ou la vente de biens mobiliers, tels que des véhicules, du gravier, des produits chimiques pour le traitement de l’eau, etc.

**01-402 Appels d’offres et contrats de location de biens mobiliers**

Documents relatifs aux appels d’offres et aux contrats pour la location de biens mobiliers, tels que des véhicules, des photocopieurs, etc.

**01-403 Appels d’offres et contrats de services**

Documents relatifs aux appels d’offres et aux contrats pour l’obtention de services, tels que le soutien technique pour un logiciel, les services de conseil de juristes ou d’urbanistes, les services de firmes de recrutement, etc.

**Note :** Classer les appels d’offres et les contrats de services professionnels (architecture, ingénierie, etc.) ou de construction (dans le cadre d’un projet de construction ou de réfection majeure d’infrastructures) à la rubrique 06-200.

**01-404 Contrats de gré à gré**

Documents relatifs aux contrats de gré à gré et aux diverses demandes de prix.

**01-405 Garanties**

Documents relatifs aux garanties sur les biens mobiliers et les systèmes de biens mobiliers ou d’infrastructures, dont les garanties elles-mêmes et le suivi de leur échéance.

**Note :** Les garanties peuvent être classées ici **ou** au dossier du bien concerné aux rubriques 06-105, 06-106, 06-107 ou 06-306.

### 01-500 Gestion des affaires juridiques

Documents relatifs à la règlementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judicaires ainsi qu’à la propriété intellectuelle et au droit d’auteur.

**01-501 Règlements municipaux adoptés et registre**

Documents relatifs aux règlements municipaux adoptés, dont le texte de chacun des règlements (incluant les annexes) et le registre des règlements.

**01-502 Élaboration de règlements municipaux**

Documents relatifs à l’élaboration de règlements municipaux, dont les projets de règlement, les analyses, les approbations d’organismes externes (certificats de conformité, avis du gouvernement), les registres des signatures et les versions administratives des règlements (règlements refondus).

**01-503 Avis publics**

Documents relatifs aux avis publics, dont les certificats de publication.

**01-504 Avis juridiques**

Documents relatifs aux avis juridiques émis par ou pour la municipalité.

**Note :** Les avis peuvent être classés ici **ou** dans le dossier auquel ils se rapportent.

**01-505 Propriété intellectuelle**

Documents relatifs à la propriété intellectuelle, dont les brevets et les certificats d’enregistrement.

**01-506 Droit d’auteur**

Documents relatifs au droit d’auteur, dont les licences, les autorisations d’utilisation, les cessions et les attestations de droits d’auteur.

**01-507 Mises en demeure et réclamations**

Documents relatifs aux demandes de réclamation aux assureurs par la municipalité, aux réclamations faites par la population, les entreprises ou les organismes envers la municipalité, aux infractions aux lois et règlements, aux ventes de biens sur le carreau et aux autres mises en demeure réglées sans poursuite judiciaire.

**01-508 Poursuites judiciaires**

Dossiers relatifs aux poursuites judiciaires par ou contre la municipalité ainsi qu’aux contestations d’élection ou de référendum, dont les mises en demeure, les requêtes, les brefs, les citations à comparaître, les rapports d’expertise, les ordonnances, les négociations, les jugements, les sentences et les ententes hors cour.

### 01-600 Gestion des projets

Documents relatifs à la gestion des projets.

**Note :** Le classement des dossiers de projets peut s’effectuer de l’une des façons suivantes :

* selon le numéro et le type de projet; **ou**
* selon le dossier du projet, subdivisé en fonction des rubriques de la présente sous-série.

**01-601 Avant-projet**

Documents relatifs à l’avant-projet, dont les études préliminaires, les chartes de projet, les analyses des risques et les estimations des coûts.

**01-602 Conception du projet**

Documents relatifs à la conception du projet, dont les plans de gestion de projet (MOP), les plans de gestion des risques, les tableaux des livrables et les notes de calcul et de conception.

**01-603 Exécution du projet**

Documents relatifs à l’exécution du projet, dont les registres de suivi des travaux, les rapports journaliers, les échéanciers, les comptes rendus de réunions et les certificats de réception provisoire.

**01-604 Clôture du projet**

Documents relatifs à la finalisation du projet, dont les feuilles de suivi, les listes des rétroactions et les bilans.

### 01-700 Gestion des élections et référendums

Documents relatifs aux activités préparatoires à l’élection ou au référendum, à la gestion des listes électorales, au personnel électoral, aux dossiers des partis et des candidatures indépendantes, aux dossiers des personnes élues, aux scrutins et aux résultats de l’élection.

**01-701 Listes électorales et référendaires**

Documents relatifs à la confection et à la révision des listes électorales et référendaires ainsi qu’à la gestion de l’électorat non domicilié, dont les listes, les demandes de modification, les avis et relevés de radiation, les relevés de corrections, les procurations, les demandes d’inscription et les demandes de retrait.

**01-702 Activités préparatoires et déroulement**

Documents relatifs aux activités préparatoires aux élections, au déroulement du vote et à la gestion du personnel électoral, dont les affichages électoraux, les calendriers électoraux, les registres de demandes d’accès, les attestations de l’identité de l’électeur ou de l’électrice, les registres de la table de vérification, les relevés des dépouillements, les avis à Élections Québec, les nominations et les assermentations du personnel électoral, le contenu des urnes électorales, les bulletins de vote, les registres de scrutin et les autorisations de voter.

**01-703 Résultats officiels**

Documents relatifs aux résultats officiels, dont les résultats du recensement des votes et les rapports des résultats officiels.

**01-704 Référendums**

Documents relatifs à la tenue de référendums, dont les questionnaires, les synthèses des résultats et les registres des signataires.

**01-705 Dossiers des candidatures et des partis politiques**

Documents relatifs aux candidatures indépendantes et aux partis politiques municipaux, dont les déclarations de candidature, les demandes de reconnaissance d’une équipe, les rapports financiers annuels des partis politiques, les rapports de dépenses électorales, les demandes d’autorisation de dépenser, les rapports d’une candidature indépendante autorisée et les retraits de candidature.

**01-706 Dossiers des personnes élues**

Documents relatifs à chacune des personnes élues dans la municipalité, dont les proclamations, les assermentations, les déclarations d’intérêt financier et les lettres de démission.

**01-707 Revenus et dépenses électorales**

Documents relatifs à la vérification des contributions d’élection, dont les factures, les reçus et les pièces justificatives.

## Série 02 – Ressources humaines

### 02-100 Gestion des effectifs et de la dotation

Documents relatifs à la description des postes ainsi qu’à l’embauche, à l’accueil et aux mouvements du personnel.

**02-101 Dotation et descriptions de tâches**

Documents relatifs à la dotation et à la gestion des effectifs, incluant la création et l’abolition de postes, dont les programmes, les plans, les rapports de mise en œuvre, les descriptions de tâches, les plans de classification des postes, les plans d’effectifs et les programmes d’accueil, d’intégration et d’accès à l’égalité en emploi.

**02-102 Embauche et recrutement**

Documents relatifs à l’embauche et au recrutement d’effectifs, dont les candidatures spontanées, les avis d’affichage de poste, les critères d’embauche, les grilles de sélection, les guides d’évaluation, les questionnaires, les tests psychométriques, les curriculum vitae, les diplômes, les rapports du comité de sélection, les formulaires d’autorisation pour la prise de références et les questionnaires d’identification pour l’égalité en emploi.

**02-103 Inventaires des postes et listes**

Documents relatifs à l’inventaire des effectifs, dont l’inventaire des postes, les listes d’ancienneté, les listes de rappel et les listes du personnel (incluant les bénévoles et le service incendie).

### 02-200 Gestion des dossiers du personnel

Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l’administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, y compris les cadres, le personnel du service incendie et le personnel du service de police, et dossiers du personnel non rémunéré.

**Note :** Les municipalités peuvent, au choix, gérer les dossiers du personnel en un seul volet (classement par noms ou par numéros) avec les subdivisions suivantes ou les gérer selon les volets ci-dessous.

**02-201 Volet administratif**

Documents permettant d’assurer le cheminement administratif, dont les adhésions au dépôt direct (coordonnées bancaires), les assermentations, les avis de retour au travail, les contrats d’embauche, les curriculum vitae, les déclarations d’intérêt, les descriptions personnalisées des tâches et des attentes, les diplômes et attestations de scolarité et d’expérience, les ententes de confidentialité, les fiches disciplinaires, les formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, les lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission et les rapports d’évaluation de rendement.

**02-202 Volet assurances**

Documents permettant d’assurer la gestion des assurances collectives, dont les formulaires d’adhésion ou de modification, les formulaires de déclaration d’assurabilité, les désignations de bénéficiaires, les déclarations du statut de fumeur ou de non-fumeur, les grilles de calcul du salaire assurable, les actes de décès, les déclarations de réclamation (en cas de décès), les testaments, les recherches testamentaires et les fiches d’assurance (en cas de décès).

**02-203 Volet médical**

Documents permettant d’effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l’assurance traitement, dont les attestations médicales, les avis de l’employeur à la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les avis d’assignation temporaire, les bilans de santé de préemploi, les certificats de retrait préventif ou d’affectation, les certificats et rapports médicaux, les décisions et documents d’appel, les déclarations d’accidents de travail, les demandes de prestations d’invalidité, les demandes d’indemnisation et de remboursement, les diagnostics de blessures, les plaintes pour harcèlement, les rapports d’enquête de l’accident de travail, les réclamations et les documents touchant le retour au travail.

**02-204 Volet paie**

Documents permettant d’administrer les paies et d’attester du versement des sommes dues, dont les avances sur le salaire, les congés sans traitement, les déductions à la source, les déductions sur demande, les demandes d’absence, les droits parentaux, les indemnités de départ et les primes.

**02-205 Volet rémunération**

Documents permettant de suivre l’évolution du salaire et de la participation au régime de retraite, dont les calculs du salaire brut ou du salaire net, les confirmations de salaire, les relevés d’emploi et les relevés du régime de retraite.

**02-206 Personnel non rémunéré**

Documents relatifs aux stagiaires, au personnel étudiant non rémunéré et aux travaux communautaires, dont les feuilles de présence, les curriculum vitae, les demandes de stage, les rapports de satisfaction, les ententes avec les établissements d’enseignement, les programmes de stage, les fiches d’évaluation, les avis de confidentialité et les rapports de stage.

### 02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail

Documents relatifs à l’éthique et à la déontologie des personnes élues et du personnel, à la gestion du temps de travail, au rendement et à la reconnaissance, aux activités sociales et aux plaintes en matière de climat de travail et de harcèlement.

**Note :** Les documents relatifs à un individu précis ou à une personne élue sont classés à son dossier.

**02-301 Éthique et déontologie**

Documents relatifs à l’éthique et à la déontologie, dont les codes d’éthique et de déontologie autres que ceux adoptés par règlement.

**02-302 Rendement**

Documents relatifs à l’évaluation du rendement du personnel, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

**02-303 Reconnaissance et aide**

Documents relatifs à la reconnaissance du personnel et à l’aide au personnel, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

**02-304 Horaire de travail**

Documents relatifs à la gestion des horaires et de la présence au travail, dont les calendriers de vacances et les demandes de congés.

**02-305 Activités sociales**

Documents relatifs aux activités sociales pour le personnel, dont les documents à caractère organisationnel et logistique, les listes de présences, les invitations, les programmes d’activités, les photographies et les vidéos.

**02-306 Plaintes liées au travail**

Documents relatifs aux plaintes en matière de climat de travail ou de harcèlement, dont les formulaires, les rapports de suivi et les exposés des faits.

### 02-400 Gestion de la rémunération

Documents relatifs aux échelles et à l’équité salariales.

**Notes :**

* Les bases de rémunération des personnes élues sont adoptées par règlement. Voir la rubrique 01-401.
* Pour les plaintes à la CNESST sur l’équité salariale, voir la rubrique 02-805.

**02-401 Échelles salariales**

Documents relatifs aux échelles salariales.

**02-402 Équité salariale**

Documents relatifs au suivi de l’équité salariale, dont les rapports d’analyse des effectifs, les grilles, les déclarations et les rapports finaux d’évaluation ou de maintien de l’équité.

**02-403 Demandes de reclassification**

Documents relatifs aux demandes de reclassification de poste et de relativité salariale.

### 02-500 Gestion des avantages sociaux

Documents relatifs aux assurances collectives et aux régimes de retraite administrés ou en vigueur dans l’organisme.

**Notes :**

* Pour le comité de retraite, voir la rubrique 01-300.
* Pour la politique de placement, voir la rubrique 01-203.
* Pour les contrats de fournisseurs, voir la rubrique 01-403.
* Pour la TPS et la TVQ, voir la rubrique 05-205.

**02-501 Assurances collectives**

Documents relatifs aux assurances collectives de la municipalité, dont les documents de renouvellement et de facturation des primes.

**Note :** Pour l’appel d’offres et la police d’assurance, voir la rubrique 01-403.

**02-502 Retraite – adhésion, transfert ou fin d’un régime**

Documents relatifs au suivi administratif du régime, dont l’adhésion par l’organisme, la constitution, la fin ou le transfert du régime, la liste de participation, les facteurs d’équivalence et les compilations annuelles.

**02-503 Retraite – suivi financier du régime**

Documents relatifs à la gestion et au suivi financier du régime, dont les rapports et les états financiers, les évolutions actuarielles, les comptes rendus du comité de retraite, les rapports bancaires, les suivis de placement et les feuilles de calcul.

**02-504 Retraite – dossiers des personnes participantes**

Documents relatifs à chaque personne participant au régime de retraite, dont les demandes d’adhésion, les désignations de bénéficiaires, les déclarations de l’état matrimonial, les demandes de relevé et de partage en cas de rupture, les relevés de retraite, les choix d’options quant à la forme de la rente, les rachats de service, les rétroactivités de rente, les relevés de cessation de participation, les relevés personnels de participation, les demandes de transfert ou de remboursement, les ajustements de données, les renonciations du conjoint ou de la conjointe à la prestation de décès et les révocations de ces renonciations, et les remises de biens non réclamés au Curateur public.

**Note :** Cette rubrique est à utiliser seulement si l’organisme gère son propre régime.

**02-505 Retraite – déclaration annuelle des renseignements**

Documents relatifs aux déclarations annuelles.

### 02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail

Documents relatifs à la santé et à la sécurité du personnel de l’organisme, à l’élaboration des outils mis en place dans tout l’organisme et au suivi avec la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

**02-601 Programmes en santé et sécurité**

Documents relatifs à la définition et à l’analyse des risques pouvant affecter la santé du personnel, dont les programmes, les plans d’action et les rapports de mise en œuvre.

**02-602 Mutuelle de prévention**

Documents relatifs à la mutuelle de prévention en vigueur au sein de l’organisme, dont les adhésions, les programmes de prévention et les rapports d’inspection et de mise en œuvre.

**02-603 Suivi auprès de la CNESST**

Documents relatifs au suivi auprès de la CNESST, dont les rapports de santé et sécurité, les avis de calcul de taux personnalisés, les avis de cotisation et de sommaire de compte, les décisions de classification, les évolutions des sommes imputées, les rentes aux personnes veuves et orphelines, la protection des bénévoles, les rapports et registres d’analyse des environnements de travail, les choix de limites par lésion, les déclarations des salaires, les rapports de santé et sécurité internes et les rapports d’intervention de la CNESST.

**02-604 Registres d’accidents**

Registres des événements ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel, dont les registres d’accidents, d’incidents et de premiers secours et les registres des contaminants et des matières dangereuses.

### 02-700 Gestion du développement des compétences

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel à l’aide d’activités de formation, de cours, de conférences, de congrès ou colloques produits pour ou par l’organisme.

**Notes :**

* Les documents relatifs à un individu précis sont classés à son dossier.
* Pour la documentation de formation offerte par d’autres organismes et reçue par le personnel, voir la rubrique 04-109.

**02-701 Programmes de formation**

Documents relatifs aux programmes de développement des compétences et de formation continue, incluant les plans d’action et de mise en œuvre.

**02-702 Formations externes**

Documents relatifs aux formations et aux activités de perfectionnement dispensées par d’autres organismes, telles que les cours, les conférences, les congrès et les colloques, dont les demandes de participation, les formulaires d’inscription et les plans de cours.

**02-703 Déclaration des activités**

Documents relatifs à la déclaration des activités de formation à la Commission des partenaires du marché du travail, incluant les documents de suivi de cette déclaration.

### 02-800 Gestion des relations de travail

Documents relatifs aux syndicats et aux associations du personnel, à la négociation des conditions de travail, aux modalités d’application, aux griefs et différends ainsi qu’aux conflits de travail de l’organisme.

**02-801 Services essentiels**

Documents relatifs à la gestion des services essentiels, dont les listes ou plans des services.

**02-802 Syndicat – accréditation et délégation**

Documents relatifs aux relations entre le syndicat et l’employeur, dont les certificats d’accréditation et les listes de délégation.

**02-803 Syndicat – libération et cotisation**

Documents relatifs à la gestion syndicale, dont les relevés de cotisation et les demandes de libération syndicale.

**02-804 Négociation des conditions de travail**

Documents relatifs à la négociation des conditions de travail, dont les offres patronales et les demandes syndicales ainsi que les comptes rendus des séances de négociation.

**02-805 Conventions collectives et ententes de travail**

Documents relatifs aux conventions et ententes de travail signées du personnel syndiqué ou non syndiqué, incluant les lettres d’entente.

**02-806 Griefs et différends**

Dossiers relatifs à la gestion des griefs patronaux et syndicaux, dont les formulaires de grief, les rapports d’audition, les dossiers d’arbitrage, les décisions et sentences arbitrales, les désistements, les ententes ou règlements hors cour et les requêtes et décisions du Tribunal administratif du travail.

**02-807 Mesures disciplinaires**

Documents relatifs aux enquêtes et à la gestion des mesures disciplinaires, dont les convocations, les avertissements, les réprimandes, les mesures imposées, les rapports d’enquête, les décisions et les rapports d’audition.

**02-808 Conflits de travail**

Documents relatifs à la gestion des conflits de travail, dont les injonctions, les procédures de retour au travail, les rapports, les dossiers d’arbitrage, les décisions et les sentences arbitrales.

## Série 03 – Communications et relations externes

### 03-100 Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité

Documents relatifs à l’identification visuelle (logos, armoiries, sceaux, sigles, drapeaux, papeterie et cartes professionnelles), à la conception et à la diffusion de publications et de publicités (incluant les espaces publicitaires), aux sites Web, à l’intranet et aux médias sociaux de l’organisme, à la promotion ainsi qu’aux enquêtes et communications internes.

**Note :** Pour les plans de communication, voir la rubrique 01-200.

**03-101 Identification visuelle**

Documents relatifs à l’identification visuelle et aux normes graphiques de l’organisme, tels que les logos, les armoiries, les sigles, les drapeaux, la papeterie et les cartes professionnelles.

**Note :** Pour la gestion du matériel promotionnel, voir la rubrique 06-101.

**03-102 Publications, promotions et publicités**

Documents promotionnels ou publicitaires et publications de l’organisme, dont les documents publicitaires finaux (livrables), les publications finales non soumises au dépôt légal, les programmes, les textes (scripts), les scénarios, les consentements, les maquettes, les échéanciers, les listes de distribution, les manuscrits et les épreuves corrigées.

**03-103 Banques de photographies**

Banques de photographies constituées par l’organisme, dont les photographies d’événements spéciaux ou d’inauguration, les photographies professionnelles achetées dans un but précis (campagnes de promotion), les photographies du territoire recueillies dans le cadre d’un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture) et les photographies de commerces, de paysages et d’attraits touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

**03-104 Sites Web, portails et médias sociaux**

Documents relatifs à la conception des sites Web et portails, dont les dossiers de projets, les études de faisabilité, les fiches descriptives de contenu, les organigrammes d’arborescence, les portraits numériques des sites, les demandes de la clientèle, les journaux d’intervention et les calendriers de publication.

**03-105 Dépôt légal**

Documents relatifs au dépôt légal, dont les documents soumis ainsi que les formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN/ISSN.

**03-106 Communications internes**

Documents relatifs aux bulletins internes.

### 03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu’aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population.

**03-201 Événements**

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux de l’organisme tels que les inaugurations, les célébrations historiques, les réceptions et les visites officielles, dont les programmes, les allocutions, les listes d’invitations, les bilans, les livres d’or, les dépliants, les affiches, les photographies, les enregistrements audiovisuels, les comptes rendus et les invitations.

**03-202 Reconnaissance et concours**

Documents relatifs aux prix et aux marques de reconnaissance décernés par l’organisme ou remis à l’organisme, à son personnel ou à sa population, ainsi qu’aux concours remportés, dont les règlements des concours, les modalités d’attribution, les listes et dossiers des personnes lauréates, les rapports du jury et les dossiers des candidatures.

### 03-300 Gestion des relations externes

Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, aux relations externes, au jumelage, aux consultations publiques, aux relations avec les médias et aux nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité).

**03-301 Projets en partenariat**

Documents relatifs aux projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives, tels que les projets de jumelage, dont les ententes intermunicipales, nationales ou internationales.

**03-302 Consultations et sondages**

Documents relatifs aux consultations publiques et aux sondages effectués par l’organisme, dont les questionnaires modèles, les questionnaires remplis, les compilations de sondages, les rapports finaux et les mémoires reçus lors des consultations.

**Note :** Pour les consultations publiques effectuées dans le cadre de l’approbation d’un règlement, voir la rubrique 01-502.

**03-303 Relations avec les médias**

Documents relatifs aux relations qu’entretient l’organisme avec les médias, dont les communiqués de presse, les textes de conférences de presse, les revues de presse, les enregistrements audiovisuels et radiophoniques et les demandes d’entrevue.

**03-304 Relations avec les organismes**

Documents relatifs aux relations avec des organismes externes, dont les documents d’information générale, les documents touchant les délégations à des activités externes, les comptes rendus et ordres du jour de rencontres externes, les civilités (félicitations, condoléances, vœux) et les avis publics d’autres organismes.

**03-305 Relations avec la population**

Documents relatifs aux relations avec la population et la clientèle, incluant les dossiers de nuisances publiques (bruit, odeurs, animaux sauvages ou domestiques, insectes, insalubrité, etc.) ou touchant l’encadrement des chiens, dont les plaintes, les requêtes, les commentaires, les demandes de renseignements, les suggestions, les pétitions, les signalements de vétérinaires ou de médecins, les suivis de signalements, les questionnaires comportementaux canins, les avis aux propriétaires ou aux responsables de chiens, les significations d’avis, les rapports d’évaluation de vétérinaires, les déclarations et les ordonnances.

**Notes :**

* Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, voir la rubrique 01-500.
* Pour les dossiers de propriétés, voir la rubrique 09-400.

**03-306 Appels téléphoniques**

Enregistrements des appels téléphoniques.

## Série 04 – Ressources informationnelles

### 04-100 Gestion des documents institutionnels

Documents relatifs au système de gestion des archives, aux demandes d’accès à l’information, à la gestion des transferts de support, à la création de formulaires et de documents types et à la documentation de référence.

**04-101 Calendriers de conservation**

Documents relatifs à la gestion des délais de conservation, dont les calendriers de conservation, la documentation des règles de conservation et les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente.

**04-102 Transfert de support**

Documents relatifs au transfert de support d’information, notamment la numérisation, dont les déclarations, les registres et les attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.

**04-103 Plans et inventaires**

Documents relatifs à la classification, aux inventaires et à la destruction de documents, dont les plans de classification, les guides de classement, les instruments de recherche, les listes des dossiers, les listes de destruction, les guides pour la clientèle, les listes des documents essentiels, les plans de mesures d’urgence des archives, les formulaires d’avis, les autorisations et les certificats de déchiquetage.

**04-104 Circulation de l’information**

Documents relatifs à la circulation des documents, dont les bordereaux de transfert et de versement et les demandes de recherche.

**04-105 Accès à l’information**

Documents relatifs aux demandes d’accès à l’information, dont les demandes, les avis de réception et les réponses de la personne responsable.

**04-106 Protection des renseignements**

Documents relatifs à la protection des renseignements, incluant les renseignements personnels, dont les formulaires de déclaration, les inventaires des fichiers, les registres de communications et les registres sur les incidents de confidentialité.

**04-107 Documents types**

Documents modèles utilisés par l’organisme, dont les formulaires et les gabarits.

**04-108 Références**

Documentation de référence, dont les dépliants, les brochures, les revues, les périodiques, les guides d’utilisation, la jurisprudence et la doctrine.

### 04-200 Gestion des systèmes informatiques

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l’organisme ainsi qu’à leur entretien, à leur protection et à leur sécurité.

**Notes :**

* Pour les appels d’offres et les contrats d’achat ou de services, voir la rubrique 01-400.
* Les organismes publics peuvent, au choix, gérer chacun des logiciels ou systèmes en un dossier avec les subdivisions suivantes **ou** les gérer ensemble selon les volets ci-dessous.

**04-201 Conception de systèmes informatiques**

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement de systèmes informatiques et logiciels, dont les analyses préliminaires et fonctionnelles, les plans de développement et de mise en œuvre et les rapports.

**04-402 Documentation informatique**

Documents relatifs à chaque système et logiciel, dont la documentation destinée au personnel et la documentation technique.

**04-403 Soutien informatique**

Documents relatifs aux mises à jour et au soutien des systèmes et logiciels, dont les demandes de soutien, les rapports de suivi et de mise à jour, les rapports sur l’état de la sécurité et les rapports d’incidents.

**04-404 Sécurité et risques informatiques**

Documents relatifs à la gestion quotidienne de la sécurité informatique, dont les listes des utilisateurs et utilisatrices, les listes des autorisations d’accès, les analyses de risques, les guides de mesures de sécurité et les plans de relève des systèmes.

## Série 05 – Ressources financières

### 05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier

Documents relatifs aux budgets, aux registres et journaux comptables, aux immobilisations et aux rapports financiers de l’organisme.

**05-101 Budgets**

Documents relatifs à la préparation et à la planification budgétaire, dont les demandes budgétaires, les feuilles de calcul, les rapports et projections, les contrôles et transferts, les certificats de crédit ou de la trésorerie, les prévisions budgétaires, les budgets adoptés, les programmes triennaux d’immobilisation (PTI) et les plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.

**05-102 Bilans financiers**

Documents relatifs aux bilans financiers, dont les rapports de la mairie sur les faits saillants, les états financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, les rapports financiers annuels vérifiés, les listes des engagements de 25 000 $ et plus et les listes des contrats comportant une dépense de 2000 $ et plus et totalisant plus de 25 000 $ pour un même contractant.

**05-103 Registres comptables**

Documents relatifs aux registres comptables et financiers, dont les plans ou chartes comptables, les grands livres, les balances de vérification, les journaux généraux, les écritures de journaux, les livres auxiliaires, les journaux des revenus, les journaux des encaissements, les journaux des comptes à recevoir, les registres des chèques émis, les caisses-recettes, les caisses-déboursés, les registres des obligations et les journaux des salaires.

**05-104 Vérification financière**

Documents relatifs à la vérification financière, dont les états des actifs, les rapports et suivis des audits, les rapports d’analyse de compte et les rapports de vérification.

**05-105 Immobilisations**

Documents relatifs au suivi des immobilisations, dont les plans d’immobilisation, les tableaux d’amortissement et les registres de gestion des actifs.

**Note :** Pour les pièces justificatives liées à un bien en particulier, voir les rubriques 06-100 **ou** 06-300 selon le cas.

### 05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité

Documents relatifs aux placements, aux obligations, aux dettes, aux emprunts, aux subventions reçues ou accordées, aux opérations bancaires ainsi qu’à la fiscalité.

**05-201 Placements, dettes et emprunts**

Documents relatifs aux placements, aux dettes et aux emprunts de la municipalité, dont les certificats de placement, les certificats de dépôt à terme, les certificats d’actions, les coupons, les obligations, les dettes obligataires, les relevés de placement ou d’emprunt, les autorisations d’emprunt, les tableaux d’amortissement et les prêts et cautionnements d’organismes.

**Note :** Pour les règlements relatifs aux emprunts, voir la rubrique 01-501.

**05-202 Programmes de subventions**

Documents relatifs aux programmes de subventions élaborés par la municipalité (rénovation, accès à la propriété, environnement, etc.), dont la documentation du programme et les modalités.

**05-203 Demandes de subventions**

Documents relatifs aux demandes de subventions acceptées et refusées, faites par ou à l’organisme, dont les dossiers des demandes, les analyses des demandes, les rapports de suivi et les redditions de compte.

**Note :** Créer un dossier par demande.

**05-204 Opérations bancaires**

Documents relatifs aux opérations bancaires, dont les chèques, les conciliations bancaires, les bordereaux de dépôt, les dossiers de crédit, les relevés de comptes bancaires et les listes des chèques émis.

**Note :** Pour les contrats de services bancaires et de cartes de crédit, voir la rubrique 01-403.

**05-205 Adhésions au débit préautorisé**

Documents relatifs aux adhésions au débit préautorisé.

**05-206 Fiscalité**

Documents relatifs aux taxes et aux impôts payés par l’organisme, dont les rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), les crédits de taxe sur les intrants (CTI) et les remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), les impôts fédéraux, les impôts provinciaux, les rapports de remise de la taxe d’accise et les relevés 24 pour frais de garde d’enfants.

**05-207 Fiscalité reliée aux immeubles**

Documents relatifs à la fiscalité reliée aux immeubles, dont les certificats d’inscription TPS-TVQ, les formulaires de choix 272 (rendre un immeuble taxable), les demandes d’interprétation quant à l’application de la TPS-TVQ, les analyses d’immeubles et les applications de TPS-TVQ sur des transactions immobilières.

### 05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie

Documents relatifs aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tarification de l’organisme.

**05-301 Dépenses**

Documents relatifs aux dépenses et aux comptes à payer de l’organisme, dont les comptes fournisseurs, les demandes de paiement, les déboursés de petite caisse, les factures, les pièces justificatives, les radiations des créances irrécouvrables et les paiements de quote-part.

**05-302 Revenus**

Documents relatifs aux revenus et aux comptes à recevoir de l’organisme, dont les amendes, les infractions, les paiements des permis et licences, les vignettes de stationnement, les droits municipaux, les revenus de location et de sources locales et les paiements de quote-part.

**05-303 Paie**

Documents relatifs à l’administration de la paie du personnel et des personnes élues, dont les historiques de paie, les comptes de dépenses, les autorisations de prélèvement à la source, les relevés des contributions de l’employeur, les relevés des retenues à la source, les feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), les sommaires des retenues et des cotisations de l’employeur à Revenu Québec et à l’Agence du revenu du Canada, les déclarations annuelles des salaires à la CNESST, les amendes, les reçus, les quotes-parts, les prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite) et les déclarations des crédits d’impôt personnels.

**05-304 Tarification**

Listes des prix et tarifs de l’organisme.

### 05-400 Gestion de l’évaluation foncière

Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour de l’évaluation foncière ainsi qu’aux fichiers permettant de recueillir et de structurer divers types de renseignements sur les immeubles à porter au rôle.

**05-401 Rôle foncier – Dépôt**

Documents relatifs au dépôt et à la mise à jour du rôle foncier, dont les rôles triennaux déposés, les rôles annuels mis à jour, les sommaires du rôle, les proportions médianes, les facteurs comparatifs, les attestations d’évaluation lors du dépôt du rôle, les déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle.

**05-402 Rôle foncier – Fichiers permanents**

Documents relatifs aux fichiers permanents du rôle d’évaluation, dont le fichier des mutations immobilières, le fichier du système d’information géographique (SIG ou matrice graphique) et le fichier des unités de voisinage.

**05-403 Rôle – Préparation**

Documents relatifs à la préparation du rôle, dont les études de marché, les normes préparées lors de l’évaluation, les évaluations aux fins d’assurance, les rapports, les notes, les listes et études des ventes, les formulaires d’autodéclaration et les formulaires d’enquêtes économiques.

**05-404 Rôle – Suivi**

Documents relatifs au suivi du rôle, dont les certificats d’évaluation, les rapports d’inspection, les avis d’évaluation, les avis de modification, les avis de correction d’office, les demandes de correction, les réponses du personnel attitré à l’évaluation et les certificats de tenue à jour.

**05-405 Rôle de valeur locative**

Documents relatifs au rôle de valeur locative.

**05-406 Dossiers de propriétés aux fins d’évaluation**

Documents utilisés pour l’évaluation foncière, dont les descriptions techniques, les changements de noms de propriétaires, les changements d’adresse, les photographies, les croquis et les plans.

**Notes :**

* Ces dossiers sont utilisés uniquement par les organismes municipaux responsables de l’évaluation (OMRÉ), tels que les MRC et les villes-MRC.
* Pour les dossiers de propriétés relatifs à l’aménagement du territoire, voir la rubrique 09-300.

**05-407 Contestations de l’évaluation**

Documents relatifs aux contestations de l’évaluation, dont les avis de correction d’office, les demandes de révision, les réponses du personnel attitré à l’évaluation, les introductives d’instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ) et les décisions.

### 05-500 Gestion de la taxation

Documents relatifs à la perception des taxes, à l’émission, au suivi et à l’ajustement des comptes de taxes, aux exemptions des taxes demandées à la municipalité, à la mutation et à la vente pour défaut de paiement des taxes.

**05-501 Perception des taxes**

Documents relatifs à la perception des taxes municipales, dont les ajustements, les droits de mutation, les taxes perçues en trop, les avis de changement d’adresse, les comptes de taxes et les comptes de taxes spéciales.

**05-502 Rôle de perception**

Documents relatifs au rôle de perception.

**05-503 Arrérages et gestion des taxes en retard**

Documents relatifs à l’arrérage et à la gestion des taxes en retard, dont les ententes de paiement et les lettres.

**05-504 Faillite**

Documents relatifs aux faillites de contribuables.

**05-505 Vente pour non-paiement de taxes**

Documents relatifs aux ventes pour non-paiement de taxes, dont les preuves d’identification de l’adjudication, les certificats d’adjudication, les jugements de distribution de la Cour supérieure, les contrats de vente et les listes des immeubles à vendre.

**05-506 Exemptions de la taxe foncière**

Documents relatifs aux demandes d’exemption acceptées ou refusées de la taxe foncière, dont les demandes, les rapports d’évaluation, les décisions et les certificats d’exemption.

**05-507 Exemptions de la taxe d’affaires**

Documents relatifs aux demandes d’exemption acceptées ou refusées de la taxe d’affaires, dont les demandes, les rapports d’évaluation, les décisions et les certificats d’exemption.

## Série 06 – Ressources mobilières et immobilières

### 06-100 Gestion des biens mobiliers

Documents relatifs à la commande, à l’inventaire, à l’entretien et à la disposition des ressources mobilières de l’organisme, y compris les véhicules.

**06-101 Inventaires**

Documents relatifs aux inventaires de biens, dont les listes de prix, les catalogues des biens et les évaluations de rendement.

**06-102 Réquisitions de biens mobiliers**

Documents relatifs à l’achat, à la location ou au prêt de biens mobiliers, dont les réquisitions et les bons de commande, de transport, de réception ou de livraison.

**06-103 Rondes de sécurité des biens**

Documents relatifs à l’inspection des biens.

**06-104 Gestion des actifs**

Documents relatifs à la gestion des actifs, dont les journaux et les rapports d’audit.

**06-105 Rapports d’accidents et d’incidents**

Documents relatifs aux rapports d’accidents ou d’incidents liés à des biens matériels de l’organisme et qui n’ont pas mené à une réclamation ou à une mise en demeure.

**06-106 Entretien et réparation des biens**

Documents relatifs à l’entretien et à la réparation des biens matériels, dont les demandes de réparation ou d’entretien, les rapports et registres des inspections bimensuelles ou après chaque utilisation, les certifications de biens, les permis, les registres des nettoyages de routine et des nettoyages avancés ou en profondeur à la machine, les rapports suivant la réalisation d’un nettoyage spécialisé, les registres des inspections, les rapports de réparation, les certifications et les rapports d’analyse de l’air comprimé respirable.

**06-107 Dossiers des véhicules**

Documents relatifs à chaque véhicule de l’organisme, dont les fiches techniques, les guides d’entretien ou manuels, les documents attestant de la conformité du véhicule lors d’une campagne de rappel, les certificats de vérification mécanique, les preuves de réparation ou d’entretien, les rapports d’échange de véhicule, les rapports de vérification, les certificats d’immatriculation, les certificats de remisage, les rapports d’inspection ou de vérification préventive et les certificats de mise au rancart.

**06-108 Disposition des biens mobiliers**

Documents relatifs au sort final des biens (vente, récupération, encan, fourrière), dont les inventaires, les rapports de valeur marchande et les rapports sur les biens dont l’organisme n’est plus propriétaire.

### 06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures

Documents relatifs à la gestion des projets de construction, d’aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures : immeubles (arénas, piscines...), voies publiques (voirie, pistes cyclables), réseau d’éclairage, parcs et espaces verts, ouvrages liés à l’hygiène du milieu (eau potable, égouts, barrages, sites de matières résiduelles, bassins de rétention), ouvrages de génie industriel (usines de traitement de l’eau potable, stations de traitement des eaux usées, postes de pompage).

**Notes :**

* Le classement des dossiers d’infrastructures peut s’effectuer de l’une des façons suivantes :
  + selon le numéro de projet et le type d’infrastructure; **ou**
  + selon le dossier d’infrastructure, subdivisé selon les rubriques de la présente sous-série.
* Pour la gestion contractuelle, voir la rubrique 01-403.

**06-201 Avant-projet des travaux**

Dossiers relatifs à l’avant-projet des travaux, dont les études préliminaires, les chartes de projet, les analyses des risques et les estimations des coûts.

**06-202 Conception des travaux**

Documents relatifs à la conception des travaux, dont les plans et devis préliminaires (pour soumission, pour approbation, pour construction), les plans de gestion de projet (MOP), les demandes de permis, les permissions de voirie et les notes de calcul et de conception.

**06-203 Exécution des travaux**

Documents relatifs à l’exécution des travaux, dont les registres de suivi des travaux, les rapports journaliers, les échéanciers, les avis de travaux, les relevés de terrain, les rapports d’inspection, les comptes rendus de réunions de chantier, les certificats de conformité d’arpentage et d’architecture, les certificats de réception provisoire, les directives de changement, les rapports de laboratoire, les garanties d’exécution (cautionnements), les listes des déficiences, les signalisations et les rapports de non-conformité.

**06-204 Clôture des travaux**

Documents relatifs à la finalisation du projet, dont les feuilles de suivi, les listes des rétroactions et les bilans.

**06-205 Documentation des structures**

Documents relatifs à la documentation des structures, dont les études géotechniques, les études hydrauliques, les études environnementales, les fiches techniques, les dessins d’atelier, les manuels d’utilisation et d’entretien, les croquis d’installation et les déclarations des responsables d’un système de distribution.

**06-206 Plans et devis définitifs**

Documents relatifs aux plans et devis tels que construit (TQC) ou finaux des projets de construction.

### 06-300 Gestion des biens immobiliers

Documents relatifs au démembrement des terrains et immeubles (y compris les installations récréatives), à l’acquisition et à la vente, au démembrement du droit de propriété, à l’expropriation, à la location et au prêt, à l’utilisation, à l’entretien et à la réparation ainsi qu’à la sécurité des biens immobiliers de l’organisme.

**Note :** Le classement des biens immobiliers peut s’effectuer de l’une des façons suivantes :

* selon les processus, c’est-à-dire en fonction des rubriques de classification ci-dessous, puis par immeubles; **ou**
* selon les dossiers d’immeubles, dans lesquels se retrouveraient des subdivisions telles que les rubriques de classification ci-dessous.

**06-301 Actes de démembrement**

Documents relatifs aux actes de démembrement, tels que les servitudes, les usufruits, les droits d’usage et les emphytéoses.

**06-302 Acquisition et disposition**

Documents relatifs à l’acquisition et à la disposition de biens immobiliers, dont les offres d’achat, les contrats d’achat ou de vente, les titres de propriété, les certificats d’arpentage et de localisation et les rapports de valeur marchande.

**06-303 Expropriation**

Documents relatifs aux expropriations sur le territoire, dont les actes notariés, les avis de transfert de la propriété, les avis et déclarations d’expropriation, les ordonnances d’expulsion et les avis d’imposition de réserve.

**06-304 Biens loués**

Documents relatifs à l’entretien et au suivi des biens immobiliers loués tels que les salles, les patinoires, les gymnases, les piscines et les terrains sportifs, dont les baux et les contrats de location et de prêt.

**06-305 Entretien, réparation et énergie**

Documents relatifs aux travaux d’entretien et de réparation mineure ainsi qu’à l’économie d’énergie des biens et des systèmes techniques, dont les calendriers d’entretien, les garanties, les rapports d’inspection, les rapports d’exercice, les rapports d’intervention, les études, les listes des mesures apportées, les documents sur l’équilibrage et sur la qualité de l’air, les analyses et contrôles bactériologiques de l’eau, les rapports de nettoyage des conduits de ventilation, les manuels et les plans.

**06-306 Sécurité**

Documents relatifs à la sécurité des biens, dont les inventaires, les listes des personnes détentrices de clés et de cartes d’accès, les plans de mesures d’urgence du bâtiment, les plans d’évacuation, les enregistrements des caméras de surveillance, les registres de visites et les rapports de surveillance.

## Série 07 – Sécurité civile, incendie et police

**Note :** Pour les municipalités qui transfèrent la responsabilité des services de police ou d’incendie, voir la rubrique 03-300 (Gestion des relations externes). Ne pas utiliser les rubriques de classification 07-200 à 07-700.

### 07-100 Gestion des mesures d’urgence

Documents relatifs à la préparation des interventions et du rétablissement en cas de sinistre contenus dans le plan municipal de sécurité civile et qui permettent de fournir une réponse adéquate lors de catastrophes d’origine naturelle ou anthropique se produisant sur le territoire de la municipalité.

**Note :** Pour le classement lié à l’assurance incendie, voir les audits à la rubrique 01-200.

**07-101 Schémas et plans de sécurité civile**

Documents relatifs aux plans concernant le territoire, dont les schémas de sécurité civile, les plans de sécurité civile et les plans de gestion des risques liés aux inondations.

**07-102 Urgence civile**

Documents relatifs aux urgences civiles, dont les déclarations de mesures d’urgence, les déclarations de l’état d’urgence local et les rapports d’événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité, rapports d’expertise).

**07-103 Sinistres**

Documents relatifs à la gestion des sinistres, dont les programmes d’aide gouvernementale, les analyses, les rapports motivés au conseil municipal, les avis et consignes, les registres d’évacuation et les registres des personnes sinistrées.

**07-104 Plans spécifiques**

Documents relatifs aux plans spécifiques en cas d’urgence, dont les plans municipaux de sécurité civile (PMSC), les plans particuliers d’intervention (PPI), les plans d’évacuation et les plans de continuité des affaires.

**07-105 Biens générateurs de risque**

Documents relatifs aux activités ou aux biens générateurs de risque de sinistre, dont les déclarations d’activités ou de biens.

### 07-200 Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies

Documents relatifs à la promotion et à la sensibilisation en prévention des incendies (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les casernes), ainsi qu’aux interventions du service de sécurité incendie et des premiers répondants.

**07-201 Schémas de couverture de risques d’incendie**

Documents relatifs au schéma de couverture, dont les orientations ministérielles, les avis du ministère, les programmes de travail, les recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, les déclarations de risques, les avis des municipalités locales, les plans de mise en œuvre, les rapports d’étape, les listes des bâtiments à risque élevé et très élevé et les rapports annuels de mise en œuvre.

**07-202 Prévention des incendies**

Documents relatifs à la prévention incendie, dont les programmes (bâtiments agricoles, vérification des avertisseurs de fumée, etc.) et les bilans d’activités.

**07-203 Activités en sécurité incendie pour le public**

Documents relatifs aux activités de formation, d’exercice, de simulation et d’éducation du public en matière de sécurité incendie, dont les trousses d’information, les comptes rendus, les rapports de planification et les demandes de représentation.

**Note :** Pour les documents relatifs aux publications, à la promotion et à la publicité, voir la rubrique 03-100.

**07-204 Suivi des événements en sécurité incendie**

Documents relatifs au suivi des interventions et des enquêtes incendies, dont les rapports d’activités journaliers ou hebdomadaires, les feuilles d’activités quotidiennes et les registres quotidiens des événements.

**07-205 Inspections incendies**

Documents relatifs à l’inspection des bâtiments résidentiels, commerciaux, industriels et agricoles à risque faible, moyen, élevé et très élevé en matière d’incendie et de sécurité, dont les rapports d’inspection, les plans d’intervention, les plans de sécurité incendie, les plans de localisation des matières dangereuses, les certificats d’alarme et de gicleur, les cartes de capacité, les rapports des préventionnistes, les photographies, les demandes et rapports de mesures différentes ainsi que les expertises d’inspection.

**Note :** Pour l’analyse de plans (incendie et sécurité) dans le cadre d’une demande de permis, voir la rubrique 09-400.

**07-206 Interventions incendies**

Documents relatifs aux interventions et aux enquêtes en sécurité incendie, dont les rapports d’intervention préhospitalière (AS-805-P), les rapports d’intervention, les remises de propriété, les recherches des causes et des circonstances d’un incendie (RCCI), les rapports d’intervention au ministère (DSI2003), les formulaires de complément de rapport, les preuves de sinistre, les post-mortem, les cartes d’appel, les enregistrements sonores, les rapports préliminaires RCCI, les rapports d’enquête interne, les croquis, les photographies, les documents touchant la récupération ou la destruction de pièces prélevées, et les rapports d’investigation ou d’enquête.

**07-207 Équipes spécialisées**

Documents relatifs à la mise en place d’équipes spécialisées (premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos, etc.).

### 07-300 Gestion des interventions policières

Documents relatifs à la sensibilisation et à la promotion en matière de sécurité publique et de prévention des activités criminelles (visites dans les écoles, portes ouvertes dans les postes de police), aux relations communautaires (police communautaire, aide aux victimes d’actes criminels), à la gendarmerie, aux appels 9-1-1, aux alarmes, aux individus détenus (détention, transport, surveillance, délivrance), aux dossiers des établissements (entreprises, commerces) licenciés et non licenciés susceptibles de faire l’objet d’une surveillance.

**07-301 Prévention policière**

Documents relatifs à la prévention des activités criminelles, à la sécurité publique et aux relations communautaires, dont les programmes de prévention, les bilans d’activités et les programmes de police communautaire.

**07-302 Activités policières pour le public**

Documents relatifs aux activités de formation, d’exercice, de simulation et d’éducation du public en matière policière, dont les trousses d’information, les comptes rendus, les rapports de planification et les demandes de représentation.

**Note :** Pour les documents relatifs aux publications, à la promotion et à la publicité, voir la rubrique 03-100.

**07-303 Suivi des événements policiers**

Documents relatifs au suivi des interventions et des enquêtes policières, dont les rapports d’activités journaliers ou hebdomadaires, les feuilles d’activités quotidiennes, les registres quotidiens des événements policiers et les registres mensuels des enquêtes.

**07-304 Appels 9-1-1**

Documents relatifs aux appels d’urgence faits au 9-1-1, dont les cartes d’appel, les listes de codification radio et les enregistrements sonores.

**07-305 Alarmes**

Documents relatifs aux alarmes non reliées à un dossier opérationnel, dont les rapports, les contestations, ainsi que les avis et les listes de fausses alarmes.

**07-306 Détention**

Documents relatifs à la détention d’individus par le service de police, dont les registres des transports, les registres des individus détenus, les registres d’écrou et les bandes de surveillance en cellule.

**07-307 Surveillance d’établissements**

Documents relatifs à l’inspection et à la surveillance d’établissements, dont les rapports d’inspection et les rapports d’évaluation.

### 07-400 Gestion des dossiers opérationnels

Documents relatifs aux événements nécessitant un suivi opérationnel relativement à des infractions aux lois fédérales, provinciales ou municipales.

Cette sous-série comprend :

* les services d’ordre nécessitant une présence policière : manifestations, élections, conflits de travail, tournages cinématographiques et activités sociales, culturelles et sportives;
* l’assistance aux autres corps de police : animaux, décès, arrestations, disparitions, fugues et escortes motorisées;
* les unités d’intervention spécialisée utilisées lors d’interventions tactiques ou techniques : maîtrise de foules, sauvetages, recherches en forêt, sinistres, fouilles et ratissages, interventions armées, personnes barricadées, assistance lors d’événements majeurs;
* la gestion des pièces à conviction et des objets trouvés;
* les mandats;
* les liaisons entre les coroners et le service de police.

**07-401 Dossiers opérationnels**

Documents relatifs aux opérations et aux enquêtes policières, dont les rapports d’événement, les rapports d’intervention, les rapports d’enquête, les plans d’intervention, les plans de match, les demandes d’expertise judiciaire, les déclarations de témoins, les demandes d’intenter des procédures, les autorisations judiciaires, les suivis de cour, les photographies, les enregistrements sonores et visuels, les rapports d’usage de la force, les rapports des poursuite automobile, les rapports sur les coups de feu, les mandats d’amener, les mandats d’arrestation, les mandats d’emprisonnement, les mandats relatifs aux infractions touchant la sécurité routière, les rapports d’infraction et de destruction de drogues, les rapports des agents et agentes de liaison et les formulaires d’information sur les personnes d’intérêt pour les corps policiers.

**Note :** Pour les codes spécifiques à chaque dossier opérationnel, voir le module d’intervention policière du Centre de renseignements policiers du Québec.

**07-402 Calepins de notes**

Calepins de notes de chaque policier ou policière, enquêteur ou enquêtrice.

**Note :** Une copie des calepins de notes doit être conservée au dossier opérationnel auquel ils se rapportent.

**07-403 Registres des pièces à conviction**

Registres de toutes les pièces à conviction saisies par le service de police.

### 07-500 Gestion des enquêtes sécuritaires

Documents relatifs aux enquêtes internes préalables à l’embauche (ou au refus d’embauche) pour les candidatures policières et à la vérification d’antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d’une clientèle vulnérable (dans le cadre de lois et de règlements, à des fins civiles).

**07-501 Antécédents judiciaires**

Documents relatifs à la vérification d’antécédents judiciaires, dont les demandes et les résultats de vérification, les rapports d’enquête générale sur la candidature, les formulaires de consentement et les plumitifs criminels.

**07-502 Enquêtes préalables à l’embauche**

Documents relatifs aux enquêtes précédant l’embauche, dont les vérifications de la solvabilité et du crédit, les antécédents judiciaires, les références d’employeurs et les enregistrements polygraphiques.

### 07-600 Gestion de l’identité judiciaire

Documents relatifs à l’identification des personnes prévenues ou criminelles et aux casiers judiciaires.

**07-601 Identité judiciaire**

Dossiers criminels, galeries de photos, fiches d’empreintes digitales et demandes de pardon.

### 07-700 Gestion des renseignements policiers

Documents relatifs aux renseignements stratégiques (analyse des réseaux et de l’organisation du crime) et criminels (relatifs aux individus), aux informateurs et informatrices, aux observations et aux interpellations ainsi qu’à la surveillance physique, à la filature et à l’écoute électronique.

**07-701 Renseignements stratégiques**

Documents relatifs aux renseignements d’analyse des réseaux criminels et de l’organisation du crime, dont les rapports d’information stratégique, les organigrammes des réseaux criminels et les rapports d’analyse.

**07-702 Renseignements criminels**

Documents relatifs aux renseignements concernant les personnes criminelles, dont les fiches de renseignements, les photographies du crime organisé, les rapports d’infiltration et les listes de dossiers non conformes pour l’enregistrement au Centre québécois d’enregistrement des délinquants sexuels.

**07-703 Informateurs et informatrices**

Documents relatifs aux informateurs et aux informatrices du service de police, dont les profils, les grilles des coûts, les listes de contacts, les historiques, les modus operandi, les rapports de sources et les fiches d’identification.

**07-704 Surveillance physique**

Documents relatifs à la surveillance physique d’individus, à la filature et à l’écoute électronique, dont les techniques de surveillance, les méthodes, les plans d’opération, les documents touchant l’installation et le contrôle des tables d’écoute, les listes des personnes faisant l’objet de la surveillance, ainsi que les enregistrements sonores et visuels.

**Note :** Transférer les dossiers de surveillance faisant l’objet d’un dossier opérationnel dans ce dernier.

## Série 08 – Voirie et transport

### 08-100 Gestion de la voirie et de la circulation

Documents relatifs à l’inventaire des voies, à la réparation et à l’entretien des routes (incluant le marquage de la chaussée), au déneigement, au réseau d’éclairage, à la signalisation (incluant les panneaux de réglementation, d’identification des parcs, places publiques et bassins, et d’indication d’une traverse de véhicules hors norme ou d’un passage à niveau) et à la circulation sur le territoire de l’organisme.

**08-101 Planification de la voirie**

Documents relatifs à la planification de la voirie et de la circulation sur le territoire de la municipalité, dont les plans d’intervention, les plans de sécurité routière, les inventaires des rues et les études de circulation.

**08-102 Dossiers des rues**

Documents relatifs à l’ouverture, à la fermeture et aux emprises de chaque infrastructure routière, incluant les routes hors compétence municipale, dont les procès-verbaux de bornage, les plans de localisation, les descriptions techniques et les documents de verbalisation des routes.

**Note :** Pour les dossiers de construction et de réfection d’infrastructures de voirie, voir la rubrique 06-200.

**08-103 Entretien du réseau**

Documents relatifs à la réparation et à l’entretien de la voirie et des sentiers pédestres et cyclables, dont la planification des opérations, les rapports de suivi, les comptes rendus de réunions, les rapports de déneigement, les feuilles de route et les listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.

**08-104 Signalisation**

Documents relatifs à la signalisation routière permanente et temporaire, dont les études, les cartes, les modélisations et notes de calcul, les images et les modifications des limites de vitesse.

**Note :** Pour les permis reliés à la voirie, voir la rubrique 11-130.

**08-105 Inventaire**

Inventaire relatif à la voirie, comprenant par exemple les stationnements et les dispositifs d’éclairage.

**08-106 Sécurité routière**

Documents relatifs à la sécurité routière, dont les analyses de sécurité.

**08-107 Hors route**

Documents relatifs aux sentiers hors route, dont les cartes des sentiers et les demandes de droits de passage.

**08-108 Emprises ferroviaires**

Documents relatifs aux emprises des chemins de fer.

### 08-200 Gestion du transport collectif, en commun et adapté

Documents relatifs à l’implantation et au développement du service et des programmes, à la planification des trajets et horaires (incluant les modifications à apporter en situation d’urgence), à la valorisation du service, à la clientèle, à la billetterie du transport en commun et adapté ainsi qu’aux mesures préférentielles (voies réservées [VR], feux de priorité pour autobus, mesures de contournement des files d’attente, optimisation de la synchronisation des feux de circulation, différents types de priorité aux feux de circulation pour les autobus).

**08-201 Planification du réseau de transport**

Documents relatifs à la planification, au développement et à la programmation du réseau de transport, dont les programmes de développement, les rapports de mise en valeur des mesures préférentielles, les études d’implantation du service, les plans des terminus, les trajets et les tracés projetés.

**08-202 Projets de développement du transport**

Documents relatifs au suivi des projets de développement du transport, dont les scénarios, les demandes de développement, les demandes aux ministères, les avis de projet et les plans d’aménagement.

**08-203 Suivi des services**

Documents relatifs au suivi des services de transport, dont les demandes d’autorisation de principe, les échéanciers d’activités, les demandes d’admission refusées, les avis d’interruption ou de panne, les rapports des arrêts de service et les rapports des mesures de temps et de distance.

**08-204 Taxis**

Documents relatifs à la gestion des taxis, dont les formulaires de course et les coupons de taxi.

**Note :** Pour les contrats de service, voir la rubrique 01-403.

**08-205 Logistique des opérations**

Documents relatifs à la logistique touchant le personnel et la clientèle, dont les plans de localisation de la signalisation, les horaires, les listes d’assignation, les plans logistiques opérationnels des déplacements, les demandes de modification du service, les répartitions (assignations) du personnel conducteur, les feuilles de route, les rapports de supervision de route, les formulaires d’admission, les laissez-passer, les guides d’utilisation et les titres de transport.

**08-206 Dossiers de la clientèle du transport en commun**

Documents relatifs à la clientèle du transport en commun, dont les preuves de privilèges, les cartes d’abonnement et les photos.

**08-207 Dossiers de la clientèle du transport adapté**

Documents relatifs à la clientèle du transport adapté, dont les demandes d’admission, les attestations d’incapacité, les recommandations du comité d’amissibilité, les photos, les cartes d’abonnement et les plaintes.

## Série 09 – Territoire

### 09-100 Gestion de la planification du territoire

Documents relatifs au processus d’élaboration, de modification, de révision et de suivi des outils de planification et d’urbanisme (cadastre, zonage, schéma d’aménagement, plans d’aménagement, toponymie), ainsi qu’aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective (faites par la MRC ou la communauté métropolitaine) à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ).

**09-101 Planification locale du territoire**

Documents relatifs à la planification locale du territoire, dont les études et les analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d’eau et des zones de mobilité des cours d’eau, ainsi que les études de mobilité activité et de mobilité intelligente.

**Notes :**

* Pour les plans et les règlements d’urbanisme, voir les rubriques 01-501 ou 01-502 selon le cas.
* Pour les plans et les règlements des municipalités contiguës, voir la rubrique 04-108.

**09-102 Planification régionale du territoire**

Documents relatifs au schéma d’aménagement et de développement (SAD) ou au plan métropolitain d’aménagement et de développement (PMAD), dont les études et les versions définitives du SAD ou PMAD ainsi que les documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, les documents complémentaires au SAD ou PMAD, les plans, les annexes, les orientations gouvernementales, les avis des ministères et organismes, les rapports de consultation publique et les dossiers et rapports d’analyse de conformité.

**09-103 Cadastre**

Documents relatifs au cadastre, dont les modifications ou subdivisions cadastrales, les plans cadastraux et les permis de lotissement.

**09-104 Toponymie**

Documents relatifs à la toponymie de la municipalité, dont les listes de toponymes, les notices biographiques et historiques, les décisions non soumises à la Commission de toponymie, les banques de noms, les attestations d’officialisation de la Commission de toponymie, les propositions toponymiques, les recommandations, les demandes de modification, les contestations et les décisions.

**09-105 Zonage agricole – demandes d’exclusion et demandes à portée collective**

Documents relatifs aux demandes d’exclusion et aux demandes à portée collective effectuées auprès de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), dont les plans, les demandes d’autorisation, les attestations, les avis professionnels, les recommandations, les rapports d’analyse et les décisions.

**Note :** Pour les demandes faites par des propriétaires ou des entreprises, voir la rubrique 09-400.

### 09-200 Gestion du développement du territoire

Documents relatifs aux projets de développement (institutionnel, des ressources naturelles [développement forestier ou minier], industriel, agricole, commercial, touristique, résidentiel et économique), à la prospection reliée à ces projets ainsi qu’à la gestion des utilités publiques (télécommunications, énergie, panneaux d’affichage, boîtes postales communautaires).

**Notes :**

* Le classement des projets de développement peut s’effectuer par numéros de projet, par noms de projet **ou** par types de projet, puis selon les rubriques 09-201 et 09-202.
* Pour les projets reliés aux infrastructures, voir la rubrique 06-200.
* Pour la mise en valeur du tourisme, du patrimoine et de la culture, voir les rubriques 11-100 et 11-200, selon le cas.

**09-201 Planification des projets de développement**

Documents relatifs à la planification des projets de développement, dont les études préliminaires, les mémoires, les rapports d’analyse, les avis de conformité, les plans de développement, les plans d’implantation et les autorisations ministérielles ou municipales.

**09-202 Suivi des projets de développement**

Documents relatifs au suivi et à l’exécution des projets de développement, dont les scénarios, les demandes de développement, les demandes aux ministères, les avis de projet, les plans d’aménagement et les rapports d’exécution de travaux.

**09-203 Dossiers clients en développement**

Documents relatifs à la clientèle en développement économique, dont les documents constitutifs, les curriculum vitæ, les plans d’affaires, les prévisions budgétaires, les états financiers, les études de marché, les analyses, les comptes rendus de rencontres, les contrats, les hypothèques mobilières ou immobilières ainsi que les radiations, et les échéanciers de remboursement des prêts.

**09-204 Utilités publiques**

Documents relatifs aux réseaux de télécommunications et d’énergie, aux panneaux d’affichage et aux boîtes postales communautaires, dont les autorisations de travaux, les plans des réseaux, les formulaires de consentement et les demandes d’excavation.

### 09-300 Gestion des cours d’eau

Documents relatifs à l’entretien des cours d’eau, des berges et des fossés ainsi qu’au contrôle de l’écoulement de l’eau, dont la gestion des ouvrages de protection contre les inondations et des obstructions causées par les barrages de castors.

**Note :** Pour la construction et la réfection majeure des barrages et des ouvrages de protection contre les inondations ainsi que les travaux d’entretien ou de stabilisation des berges et des cours d’eau, voir la rubrique 06-200.

**09-301 Dossiers de cours d’eau**

Documents relatifs à chaque cours d’eau de la municipalité, dont les plans et profils des cours d’eau, les demandes, analyses et rapports de classification des fossés ou des cours d’eau, les plans des lieux d’intervention et les historiques des travaux et des événements sur les cours d’eau.

**09-302 Aménagement et entretien de cours d’eau**

Documents relatifs au traitement des demandes d’aménagement ou d’entretien de cours d’eau, dont les demandes des propriétaires, les demandes d’intervention à la MRC, les demandes d’autorisation au ministère et les approbations de travaux sur une propriété privée.

**Note :** Pour la gestion de la facturation des travaux, voir la rubrique 05-300.

**09-303 Obstructions causées par les castors**

Documents relatifs aux obstructions causées par des barrages de castors et empêchant l’écoulement de l’eau, dont les demandes de retrait de barrages.

**Note :** Pour les obstructions entraînant une situation d’urgence (inondation, glissement de terrain, embâcle), voir la rubrique 07-100.

**09-304 Suivi des barrages**

Documents relatifs au suivi des barrages, dont les rapports de visites de reconnaissance, les inspections et les registres des barrages à forte contenance.

**09-305 Ouvrages de protection**

Documents relatifs aux ouvrages de protection contre les inondations, dont les demandes, les décrets et déclarations du ministère, les avis aux propriétaires du terrain, les ordonnances du ministère et les rapports sur l’exploitation de l’ouvrage.

### 09-400 Gestion des dossiers de propriétés

Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu’à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité.

Les dérogations mineures comprennent aussi les projets particuliers de construction, de modification ou d’occupation d'un immeuble.

**Notes :**

* Créer un dossier pour chaque propriété inscrite au rôle d’évaluation.
* Le classement des dossiers de propriétés peut s’effectuer par numéros de matricule ou de lot ou par adresses, puis selon les rubriques 09-401 à 09-406.
* Pour les programmes d’aide financière pour la construction, la rénovation ou la restauration résidentielle et les programmes d’aide au logement, voir la rubrique 05-200.

**09-401 Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)**

Documents relatifs aux permis de construction, de rénovation et de démolition, aux dérogations mineures, aux modifications réglementaires, aux reconnaissances d’usage (droit acquis), aux demandes à la CPTAQ ainsi qu’à l’entretien et à la vidange des installations septiques, dont les déclarations de travaux, les déclarations d’un droit au zonage agricole, les fiches descriptives, les permis, les plans, les certificats d’autorisation, les formulaires, les rapports d’analyse, les déclarations d’exploitation, les permis d’excavation, les demandes d’enlèvement de sols arables, les autorisations, les demandes de modification et les décisions.

**09-402 Occupation et arpentage**

Documents relatifs à l’occupation et à l’arpentage des propriétés, dont les certificats d’occupation, d’arpentage, de localisation et de piquetage.

**09-403 Inspection et infraction**

Documents relatifs aux inspections et aux infractions liées à une propriété, dont les rapports et les notes d’inspection, les avis d’infraction, les avis de correction et les documents de la cour.

**Note :** Pour les dossiers de nuisances (bruit, odeurs, insectes, animaux), voir la rubrique 03-305.

**09-404 Branchement aux réseaux**

Documents relatifs à la portion privée des branchements au réseau d’eau potable et au réseau d’égouts, dont les plans de branchement.

**09-405 Patrimoine**

Documents relatifs à la reconnaissance patrimoniale des propriétés, dont les plans d’architecture et les permis de démolition.

**09-406 Contamination**

Documents relatifs à la contamination des propriétés, dont les avis de contamination, les avis de restriction d’utilisation, les avis de décontamination et les études de décontamination.

**Note :** Pour les études et les évaluations environnementales, voir la rubrique 10-600.

## Série 10 – Environnement et hygiène du milieu

### 10-100 Gestion des matières résiduelles

Documents relatifs à la planification, à la collecte et au transport des matières résiduelles : matières recyclables, résidus verts, résidus domestiques dangereux (RDD), matières organiques, matériaux de construction, déchets solides, encombrants, boue des installations septiques, matières dangereuses.

**Notes :**

* Pour les campagnes de sensibilisation, voir la rubrique 03-100.
* Pour les contrats de services, voir la rubrique 01-403.

**10-101 Plan de gestion des matières résiduelles**

Documents relatifs à la planification, à l’élaboration et à la révision du plan de gestion des matières résiduelles (PGMR), dont les plans d’action, les rapports cumulatifs, les avis des municipalités locales et des ministères désignés, les approbations de ministères, les résumés, les rapports de suivi de la mise en œuvre et les rapports sur l’état d’avancement de l’application des objectifs gouvernementaux.

**10-102 Implantation de collectes**

Documents relatifs à l’implantation et à la programmation de nouvelles collectes (matières organiques, boues septiques, matières recyclables, etc.), dont les programmes de récupération et les bilans d’implantation.

**10-103 Gestion opérationnelle des collectes**

Documents relatifs à la gestion quotidienne des collectes, dont les horaires, les calendriers, les échéanciers, les itinéraires, les billets de pesée et les demandes de distribution.

### 10-200 Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles

Documents relatifs à la planification, à l’implantation, à l’aménagement et à l’exploitation d’un ou de plusieurs sites de traitement ou de valorisation des matières résiduelles (sites d’enfouissement, lieux d’enfouissement technique, écocentres, centres de transfert, dépôts de neige usée, centres de biométhanisation, dépôts de matériaux secs, sites de compostage, etc.), aux sols contaminés par ces sites ainsi qu’au suivi à effectuer lors de leur fermeture.

**Notes :**

* S’il existe plusieurs sites de traitement, ajouter une subdivision par site avant les rubriques.
* Pour les travaux d’aménagement majeurs (construction, agrandissement, etc.), voir la rubrique 06-200.

**10-201 Implantation du site**

Documents relatifs à l’implantation des sites, dont les études, les demandes d’obtention ou de maintien d’une autorisation ministérielle (ou les certificats d’autorisation) et leurs documents afférents, les rapports de caractérisation des sols et les certificats de localisation.

**10-202 Exploitation du site**

Documents relatifs à l’exploitation du site, dont les registres d’opération des sols, les registres d’exploitation de matières résiduelles, les registres des résultats des vérifications des équipements d’entreposage, les rapports d’inspection, les suivis de l’élévation des déchets, les suivis de l’alignement, les suivis de la pente des excavations, les rapports d’activité de travaux d’aménagement et de recouvrement final, les rapports de contrôle radiologique, les registres de stockage de matières résiduelles, les registres d’admissibilité des sols, les rapports de compilation des données, les avis au gouvernement, ainsi que les registres de la neige, des sels de voirie et des abrasifs et les rapports annuels d’exploitation.

**10-203 Matières dangereuses**

Documents relatifs au contrôle des matières dangereuses, dont les registres des matières, les bilans annuels des matières, les registres d’élimination et les calendriers d’échantillonnage.

**10-204 Sols contaminés**

Documents relatifs au contrôle des sols contaminés, dont les registres de stockage et les registres d’exploitation.

**10-205 Systèmes techniques**

Documents relatifs à l’impact environnemental du site et à l’analyse des systèmes techniques, dont les analyses annuelles pour vérifier l’efficacité et l’étanchéité des systèmes techniques ainsi que les rapports des analyses et de l’échantillonnage environnemental.

**10-206 Valorisation**

Documents relatifs aux projets et aux activités de valorisation, dont les rapports de valorisation et les registres d’exploitation journaliers.

**10-207 Fermeture et post-fermeture**

Documents relatifs à la fermeture et à la post-fermeture du site, dont les avis de fermeture, les rapports d’état de fermeture, les rapports de post-fermeture, les rapports d’évaluation des données de suivi et de contrôle, les évaluations de l’état du lieu d’enfouissement et de ses impacts sur l’environnement, les analyses et les mesures des lixiviats, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz, les rapports quinquennaux et les programmes de contrôle et de réévaluation.

### 10-300 Gestion des réseaux d’eau potable et d’égouts

Documents relatifs à la représentation de l’ensemble des réseaux, aux travaux d’entretien ainsi qu’au raccordement aux réseaux d’eau potable (ou aqueduc) et d’égouts (résidentiel, industriel, commercial ou institutionnel). Cette règle concerne les conduites, les accessoires (bornes d’incendie, vannes, regards, puisards, etc.), les postes de pompage, les usines d’assainissement des eaux, les bassins et les usines de filtration ou de traitement.

**Note :** Pour les dossiers de construction ou de réfection d’infrastructures et la gestion des projets de branchement à un réseau privé, voir la rubrique 06-200.

**10-301 Plans des réseaux**

Documents relatifs aux plans des réseaux, dont les plans des services privés (branchement à la portion municipale) et les plans directeurs.

**10-302 Plans d’action et modélisation**

Documents relatifs aux plans d’action et d’intervention et à la modélisation des réseaux, dont les plans d’action pour l’élimination des raccordements inversés, les rapports et calculs de modélisation des réseaux d’eau (eau potable, eaux usées et pluviales) et les plans d’intervention pour le renouvellement des conduites d’eau potable et d’égouts ainsi que des chaussées.

**10-303 Raccordements privés**

Documents relatifs au raccordement des bâtiments privés résidentiels, industriels, commerciaux ou institutionnels au réseau municipal, dont les demandes de services et les plans de branchement.

**10-304 Entretien des réseaux**

Documents relatifs à l’entretien des réseaux, dont les rapports de détection des fuites d’eau, les rapports d’inspection et d’entretien (équipement de filtration ou d’assainissement, bornes d’incendie, regards d’égouts), les rapports d’intervention pour l’écurage des égouts et les rapports de rinçage unidirectionnel.

**10-305 Inspection télévisuelle**

Documents relatifs à l’inspection télévisuelle des réseaux, dont les rapports d’inspection et les rapports d’auscultation.

### 10-400 Gestion de l’alimentation en eau

Documents relatifs à l’alimentation en eau brute et en eau potable du réseau, au captage d’eau souterraine, aux prises d’eau brute, aux mesures d’économie de l’eau potable, dont la gestion des compteurs d’eau, au contrôle de la qualité de l’eau brute et de l’eau potable ainsi qu’aux points d’eau, incluant les points d’eau pour la protection incendie.

**10-401 Recherche et prélèvement de l’eau**

Documents relatifs à la recherche d’eau potable et aux prélèvements d’eau souterraine, dont les études et les rapports de recherche, les rapports quinquennaux et les plans du périmètre de protection des sources.

**10-402 Traitement et filtration de l’eau**

Documents relatifs au traitement et à la filtration de l’eau, dont les études, les plans d’action, les descriptions fonctionnelles et les procédés.

**10-403 Économie de l’eau**

Documents relatifs aux mesures d’économie de l’eau potable, dont les études, les rapports annuels et les registres des observations lors d’événements susceptibles d’entraîner une pénurie d’eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection).

**Note :** Ces registres s’appliquent aux systèmes de distribution desservant plus de 500 personnes et au moins une résidence et dont les eaux proviennent en totalité ou en partie d’eaux de surface.

**10-404 Consommation d’eau**

Documents relatifs à la consommation et aux compteurs d’eau installés sur les propriétés, dont les rapports de lecture des compteurs et les historiques des interventions (installation, remplacement et certification des compteurs).

**Note :** Pour la facturation de la consommation d’eau, voir la rubrique 05-302.

**10-405 Suivi des eaux brute, potable et utilisée à des fins récréatives**

Documents relatifs à l’analyse des eaux utilisées à des fins récréatives (eau de baignade, eau de piscine, jeux d’eau) ou à des fins de santé publique, au suivi des eaux ainsi qu’à l’amélioration, au contrôle et à la préservation de la qualité des eaux, dont les rapports d’analyse, les plans de localisation des points d’échantillonnage, les calendriers d’échantillonnage, les déclarations de non-conformité au ministère, les avis d’ébullition, les avis de retour à la normale, les déclarations annuelles, les registres des prélèvements d’eau et les registres de désinfection.

**10-406 Dossiers des points d’eau**

Documents relatifs à chacun des points d’eau aménagés pour la protection incendie, dont les demandes et les ententes avec les propriétaires, les certificats du ministère de l’Environnement et les autorisations municipales.

### 10-500 Gestion des eaux usées et des installations septiques

Documents relatifs à la gestion des eaux pluviales, des eaux usées municipales, dont les boues d’épuration et les eaux des ouvrages d’assainissement (ouvrages de surverse, ouvrages de dérivation, stations d’épuration), ainsi que des installations septiques des résidences isolées.

**10-501 Assainissement des eaux**

Documents relatifs au système d’assainissement et de traitement des eaux usées, dont les études, les rapports, les descriptions fonctionnelles et les procédés.

**10-502 Ouvrages d’assainissement**

Documents relatifs à la gestion et à l’exploitation des ouvrages d’assainissement, dont les rapports annuels et mensuels de suivi des ouvrages municipaux d’assainissement des eaux usées (SOMAEU), les rapports d’inspection, les rapports des mesures de débit et de pH, les résultats des analyses d’échantillons, les résultats des essais de toxicité, les relevés et rapports de débordement, les avis de défaillance et de dérivation d’eaux usées, les avis de modification des conditions d’exploitation, les rapports d’étalonnage, les rapports au ministère, les registres d’exploitation des ouvrages d’assainissement et les attestations d’assainissement municipales.

**10-503 Suivi des eaux usées**

Documents relatifs à l’analyse, au contrôle et au suivi des eaux usées, dont les rapports d’analyse et les plans de gestion des débordements.

**10-504 Boues d’épuration**

Documents relatifs à la gestion des boues d’épuration municipales, dont les rapports sur la quantité et la qualité des boues, les rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), les rapports annuels sur le mesurage des boues, les rapports annuels sur la vidange des boues et des installations septiques, et les études pour la valorisation.

**Note :** Pour les contrats de services touchant la vidange des boues, voir la rubrique 01-403.

**10-505 Installations septiques des résidences isolées**

Documents relatifs à la gestion des installations septiques des résidences isolées, dont les inventaires, les cartographies et les caractérisations des installations septiques sur le territoire.

**Notes :**

* Classer les documents relatifs à la gestion individuelle des installations septiques à la rubrique 09-400.
* Classer les attestations de conformité à la réglementation municipale à la rubrique 11-103 (permis temporaires).

### 10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l’environnement

Documents relatifs au contrôle et à la protection de l’environnement (effet de serre, contaminants dans l’environnement, changements climatiques). Comprend les projets environnementaux (renaturalisation des berges, réparation des bandes riveraines, réduction des îlots de chaleur, restauration des milieux hydriques).

**10-601 Planification de la protection**

Documents relatifs à la planification, à l’élaboration, à l’adoption et à la mise en œuvre de mesures de protection de l’environnement, dont les plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH), les plans directeurs de l’eau, les plans de gestion d’un lac ou cours d’eau, les plans intégrés de développement et les plans d’action pour la réduction des gaz à effet de serre.

**10-602 Connaissances environnementales**

Documents relatifs aux connaissances environnementales du territoire, dont les études, les programmes et les cartographies des îlots de chaleur.

**10-603 Projets de mise en valeur**

Documents relatifs au suivi des projets de mise en valeur de la faune, de la flore et des milieux naturels, dont les évaluations, les examens, les rapports d’inspection, les rapports d’abattage, les avis, les documents touchant le contrôle des maladies et les bilans de projet.

**10-604 Pollution environnementale**

Documents relatifs à la pollution et à la contamination de l’environnement (terrains contaminés, etc.), dont les inscriptions au registre foncier, les études de caractérisation, les évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques, les listes des terrains contaminés, les plans de réhabilitation des terrains contaminés, les attestations de contamination et de décontamination, les déclarations d’émission et les avis de rejet.

## Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté

### 11-100 Gestion des services à la population

Documents relatifs à la planification, à la préparation et à la tenue des activités offertes à la population, ainsi qu’à la gestion des sites récréatifs, des circuits patrimoniaux, des panneaux d’interprétation, des opérations de la bibliothèque, des services de garde et camps de jour, et des services pour l’amélioration de la qualité de vie. Comprend également les dossiers touchant les mariages et les unions civiles célébrés par le personnel de la municipalité, incluant les maires et mairesses, l’accueil et l’intégration des personnes immigrantes, les nouvelles naissances et la lutte contre l’exode.

**11-101 Activités offertes à la population**

Documents relatifs à l’organisation d’activités et d’événements culturels, de loisirs et communautaires, dont les programmations, les bilans d’activités, les photographies, les listes d’attente, les inscriptions, les annulations et les remboursements, les calendriers des activités, les documents de planification, les horaires, les plans de montage et de démontage, les comptes rendus et les invitations.

**11-102 Amélioration de la qualité de vie**

Documents relatifs aux services permettant d’améliorer la qualité de vie de la population (accueil des personnes immigrantes, nouvelles naissances, lutte contre l’exode, jardins communautaires, cliniques médicales, bon voisinage, etc.), dont les programmes de services à la population, la documentation des programmes et les listes d’incitatifs.

**Note :** Pour les politiques, voir la rubrique 01-203.

**11-103 Permis temporaires**

Documents relatifs à l’émission de permis et de certificats temporaires (brûlage, arrosage, feux d’artifice, vente de garage, occupation de l’espace public, cabane de pêche, colportage et sollicitation, permission de voirie ou de circulation, jeux d’eau, lave-o-thon, affichage temporaire), dont les attestations d’existence ou les certificats de vie,

**11-104 Contrôle animalier**

Documents relatifs au contrôle des animaux domestiques dont les permis pour animaux et les rapports d’inspection animalière.

**11-105 Bibliothèque**

Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque et aux dossiers d’abonnement, dont les listes des collections, les listes de documents élagués, le matériel pédagogique et didactique, les relevés d’emprunt, les réservations de livres, les renouvellements d’abonnement, les historiques de prêt, les listes de suivi des incidents, les lettres de suspension et les notes sur les personnes abonnées.

**Notes :**

* Pour l’organisation d’activités d’animation en bibliothèque, voir la rubrique 11-102.
* Pour les politiques et procédures et les finances de la bibliothèque, voir les séries 01 ou 05, selon le cas.

**11-106 Mariage et union civile**

Documents relatifs aux mariages et aux unions civiles célébrés par le personnel de la municipalité, dont les demandes d’avis de publication, les avis ou dispenses de publication, les jugements autorisant le mariage d’une personne mineure, les déclarations, les bulletins, les pièces d’identité et les preuves d’état civil.

**11-107 Services de garde et camps de jour**

Documents relatifs à la gestion des services de garde et des camps de jour de la municipalité, incluant les dossiers des jeunes, dont les listes d’attente, les annulations, les demandes d’adaptation, les grilles d’activités, les fiches d’inscription, les fiches de présence, les fiches de santé, les autorisations des parents, les déclarations de maladies ou d’allergies, les rapports d’événements entre enfants, les signalements à la DPJ et les suivis.

**11-108 Reconnaissance d’organismes**

Documents relatifs à chacun des organismes (culturels, de loisirs ou communautaires) reconnus par la municipalité, dont les rapports annuels, les demandes d’accréditation et les documents de suivi financier.

### 11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux

Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels (beaux-arts, arts décoratifs, etc.), archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel (sites et objets patrimoniaux, immeubles, archives privées) ou immatériel (personnages, événements, lieux historiques, paysages, pratiques, savoir-faire, connaissances, expressions, culture orale).

**Note :** Pour les activités et les projets de diffusion, voir les rubriques 03-200 **ou** 11-100, selon le cas.

**11-201 Inventaire du patrimoine**

Documents relatifs aux inventaires des biens patrimoniaux appartenant à l’organisme ou situés sur son territoire.

**11-202 Biens patrimoniaux cités**

Documents relatifs à la citation de biens ou de sites patrimoniaux par l’organisme, dont les plans de conservation et les avis de caractérisation.

**11-203 Biens culturels et patrimoniaux**

Documents relatifs à chacun des biens culturels et patrimoniaux de l’organisme, dont les projets d’offres, les contrats d’acquisition, les évaluations des biens, les documents sur l’état de détérioration, les recommandations, les attestations de biens culturels, les inventaires de recherche et les documents attestant de l’aliénation.

**Note :** Pour les reçus aux fins de l’impôt, voir la rubrique 05-206.

**11-204 Prêts**

Documents relatifs au prêt de biens culturels et patrimoniaux, dont les licences et les conventions.

**11-205 Conditions ambiantes**

Documents relatifs au contrôle des conditions ambiantes (humidité, température, luminosité, etc.) pour la sauvegarde et la préservation des biens, dont les relevés de contrôle.

### 11-300 Gestion des services professionnels offerts par la municipalité

Documents relatifs aux livrables associés aux services professionnels offerts par la municipalité : services juridiques, ingénierie, inspection régionale, gestion documentaire, géomatique, marketing et communication, conception de politiques familiales, préparation de plans et de règlements d’urbanisme, etc.

**Note :** Pour la gestion contractuelle, voir la rubrique 01-403.

**11-301 Ingénierie**

Documents relatifs aux services d’ingénierie offerts par l’organisme, dont les dossiers de projets de construction ou de réfection majeure d’infrastructures (bâtiments, rues, routes, chemins, projets touchant l’eau potable ou les eaux usées), les études, les appels d’offres, les soumissions, les rapports, les certificats d’autorisation et les photographies.

**11-302 Services juridiques**

Documents relatifs aux services juridiques offerts par l’organisme, dont les projets de règlements, les avis juridiques, les contrats et négociations de contrats, les rapports, les mises en demeure et les poursuites.

**11-303 Urbanisme**

Documents relatifs aux services d’urbanisme offerts par l’organisme, dont les comptes rendus de rencontres, les études et les projets de règlements.

**11-304 Inspection régionale**

Documents relatifs aux services d’inspection régionale offerts par l’organisme, dont les dossiers documentant l’application des règlements d’urbanisme de la municipalité (permis de construction ou de rénovation, rapports de percolation d’installations septiques, etc.) au zonage agricole, à la protection de l’environnement, au développement du territoire (projets industriels, résidentiels, commerciaux, agricoles) ainsi qu’à la gestion des numéros d’immeuble.

**11-305 Gestion documentaire**

Documents relatifs aux services de gestion documentaire offerts par l’organisme, dont les plans de classification, les calendriers de conservation, les rapports, les manuels et les guides.

**11-306 Communication**

Documents relatifs aux services de communication offerts par l’organisme, dont les projets graphiques, visuels et audiovisuels.

**11-307 Conception de politiques familiales**

Documents relatifs aux services de conception de politiques familiales offerts par l’organisme, dont les comptes rendus de rencontres, les études, les sondages, les politiques et les plans d’action.

### 11-400 Gestion des dossiers de locataires

Documents relatifs à la gestion des locataires bénéficiant des programmes de logement social administrés par les offices d’habitation, incluant les habitations à loyer modique et le programme Supplément au loyer.

**11-401 Révision locale**

Documents relatifs à la révision locale, dont les rapports.

**11-402 Offre de logements**

Documents relatifs aux offres de logements.

**11-403 Personnes requérantes**

Documents relatifs aux demandes et aux personnes requérantes, dont les formulaires de demande de logement, les listes et les lettres d’admissibilité, les déclarations de revenus et les attestations médicales.

**11-404 Sélection des locataires**

Documents relatifs à la sélection des locataires, dont les registres des demandes, les formulaires de demande, les dossiers afférents et les listes d’admissibilité.

**11-405 Dossiers des locataires**

Documents relatifs à chaque locataire, dont les déclarations de revenus, les calculs de loyer, les demandes de logement, les lettres d’attribution, les acceptations, les baux et le fichier des locataires.

**11-406 Dossiers de location**

Documents relatifs aux dossiers de location, dont l’identification des ménages, la détermination des loyers, les baux et le programme Supplément au loyer.

**11-407 Dossiers d’intervention**

Documents relatifs aux intervenantes et intervenants en travail social ainsi qu’aux interventions auprès des locataires, dont les analyses de situation et les plans et rapports d’intervention.