

# PLAN DE CLASSIFICATION DES SOCIÉTÉS DE TRANSPORT

Version 2022

ARCHIVES  
NATIONALES



# PLAN DE CLASSIFICATION DES SOCIÉTÉS DE TRANSPORT

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

Cet ouvrage est disponible gratuitement sur le site Web de BAnQ ([banq.qc.ca](http://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.](#)

## Coordination :

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

## Collaboration :

- Benoît Grégoire, Société de transport de Trois-Rivières
- Michaël Parent, Réseau de transport de la Capitale
- Nathalie Holland, Réseau de transport de Longueuil
- Nicolas Larrivée, Société de transport de Laval
- Raphaëlle Sandt Duguay, Société de transport de Montréal (STM)
- Véronique Brunet, Exo
- Vicky Martineau, Société de transport de Sherbrooke

Avec la participation d'Aline Badeaux, Catherine Vaillancourt, Lucie Chevrier, Marie-France Mignault, Marceline Daigle, Maude Doyon, Michel Carrière et Nathalie Parant.

## Nom de l'organisme :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

## Responsable :

Martin Lavoie

Directeur des Archives nationales à Québec

## Date : 2022

# Table des matières

<b>1. Utilisation du plan .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Plan de classification .....</b>	<b>5</b>
<b>Série 01 – Administration et affaires juridiques .....</b>	<b>5</b>
01-100 Gestion constitutive .....	5
01-200 Gestion administrative .....	5
01-300 Gestion des rencontres administratives .....	6
01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services .....	6
01-500 Gestion des affaires juridiques .....	7
01-600 Gestion des projets .....	8
<b>Série 02 – Ressources humaines .....</b>	<b>9</b>
02-100 Gestion des effectifs et de la dotation .....	9
02-200 Gestion des dossiers du personnel .....	9
02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail .....	10
02-400 Gestion de la rémunération .....	11
02-500 Gestion des avantages sociaux.....	11
02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail.....	12
02-700 Gestion du développement des compétences .....	13
02-800 Gestion des relations de travail.....	13
<b>Série 03 – Communications et relations externes .....</b>	<b>14</b>
03-100 Gestion de l’identification visuelle, des publications et de la publicité.....	14
03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance.....	15
03-300 Gestion des relations externes.....	15
<b>Série 04 – Ressources informationnelles .....</b>	<b>16</b>
04-100 Gestion des documents institutionnels .....	16
04-200 Gestion des systèmes informatiques .....	17
<b>Série 05 – Ressources financières .....</b>	<b>18</b>
05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier .....	18
05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité.....	18
05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie .....	19
<b>Série 06 – Ressources mobilières et immobilières.....</b>	<b>20</b>
06-100 Gestion des biens mobiliers .....	20
06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d’infrastructures .....	21
06-300 Gestion des biens immobiliers .....	22
<b>Série 07 – Sécurité civile .....</b>	<b>23</b>
07-100 Gestion des mesures d’urgence .....	23
<b>Série 08 – Voirie et transport .....</b>	<b>23</b>
08-100 Gestion de la voirie et de la circulation.....	23
08-200 Gestion du transport collectif, en commun et adapté.....	24
<b>Série 09 – Gestion des biens culturels et patrimoniaux .....</b>	<b>25</b>
09-100 Gestion des biens culturels et patrimoniaux .....	25

# 1. Utilisation du plan

Le plan de classification présenté dans ce document est complémentaire au recueil des sociétés de transport. 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.

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

## 2. 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 d'organismes, 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 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 société de transport.

##### 01-204 Planification

Documents relatifs à la planification au sein de la société de transport, 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.

### **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 d'administration, aux comités et commissions officiels (constitués par des résolutions, règlements ou lois) et non officiels, 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 d'administration**

Documents relatifs aux réunions 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, 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 aux demandes et actions judiciaires ainsi qu'à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.

#### **01-501 Avis publics**

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

### **01-502 Avis juridiques**

Documents relatifs aux avis juridiques émis par ou pour la société de transport.

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

### **01-503 Propriété intellectuelle**

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

### **01-504 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.

### **01-505 Mises en demeure et réclamations**

Documents relatifs aux demandes de réclamation aux assureurs par la société de transport, aux réclamations faites par la population, les entreprises ou les organismes envers la société de transport, aux infractions aux lois et règlements, et aux autres mises en demeure réglées sans poursuite judiciaire.

### **01-506 Poursuites judiciaires**

Dossiers relatifs aux poursuites judiciaires par ou contre la société de transport 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.

## **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 et les dossiers du personnel non rémunéré.

**Note :** Les sociétés de transports 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 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 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.

### **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.

### **Note :**

- 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 société de transport, 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 et les photographies professionnelles achetées dans un but précis (campagnes de promotion).

### **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 société de transport ou décernés à la société de transport, à son personnel.

### **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, 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 et aux relations avec les médias.

### **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 régionales, 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 dont les plaintes, les requêtes, les commentaires, les demandes de renseignements, les suggestions, les pétitions.

#### **Notes :**

- Si la plainte ou la requête devient une mise en demeure, voir la rubrique 01-500.

### **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 déchetage.

#### **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, 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 société de transport, 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.

### **05-202 Programmes de subventions**

Documents relatifs aux programmes de subventions élaborés par la société de transport, 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.

### **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 revenus de location et de sources locales.

### **05-303 Paie**

Documents relatifs à l'administration de la paie du personnel, 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 (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.

## **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

#### **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.

##### **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, 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, 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

### 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 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 société de transport.

#### 07-101 plans de sécurité

Documents relatifs aux plans concernant le territoire, dont les plans de sécurité civile.

#### 07-102 Biens générateurs de risque

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

## 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 société de transport, dont les plans d'intervention, les plans de sécurité routière, les inventaires des rues et les études de circulation.

#### 08-102 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 feuilles de route et les listes des lampadaires et feux de circulation à réparer.

#### 08-103 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.

#### 08-104 Inventaire

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

#### 08-105 Sécurité routière

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

### **08-106 Hors route**

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

### **08-107 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'admissibilité, les photos, les cartes d'abonnement et les plaintes.

## **Série 09 – Gestion des biens culturels et patrimoniaux**

### **09-100 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.

#### **09-201 Inventaire du patrimoine**

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

#### **09-202 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.

#### **09-203 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.

#### **09-204 Prêts**

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

#### **09-205 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.