

# PLAN DE CLASSIFICATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Version 2025

ARCHIVES  
NATIONALES



# PLAN DE CLASSIFICATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

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.](#)

## 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
- Carmen McDuff, Association des directeurs municipaux du Québec
- Marie-France Mignault, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Marceline Daigle, Ville de Québec
- Michel Carrière, Ville de Laval
- Mireille Poisson, Ville de Lévis

Avec la participation de, Priscilla Boisvert, Christine Bournival, Mélody Fey, Julie Lebel, Johanne Marotte, Éliane Messier, Geneviève Patenaude, Dominique Plante 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 :** 2025

## Modifications 2025

### 2 Plan de classification

#### **Rubrique 01-300**

- Retrait de « règlements ou lois »

#### **Rubrique 01-301**

- Ajout de « et du comité plénier »

#### **Rubrique 01-507**

- Ajout de « et aux formulaires de renonciations de responsabilité »

#### **Rubrique 01-705**

Retrait de « les rapports financiers annuels des partis politiques et les rapports de dépenses électorales »

#### **Rubrique 01-706**

- Ajout de « déclaration des dons, marques d'hospitalités ou autres dons reçus. »

#### **Rubrique 01-707**

- Ajout de « les rapports financiers annuels des partis politiques et les rapports de dépenses électorales »

#### **Rubrique 03-100**

- Ajout de « aux campagnes de sensibilisation et »
- Retrait de « et aux médias sociaux »

#### **Rubrique 03-104**

- Retrait de « et médias sociaux »

#### **Rubrique 04-106**

- Ajout de « et avis » et « les registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collectes, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). »

#### **Rubrique 05-102**

- Ajout de « les réserves financières »

#### **Rubrique 05-201**

- Retrait de « réserves financières »
- Ajout de « et les reliquats du fonds de garantie »

#### **Rubrique 06-301**

- Ajout de « et plan de gestion » et « et plan de gestion des actifs Bâtiments »

#### **Rubrique 06-305**

- Ajout de « les plans et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Bâtiments »

### **Rubrique 07-101**

- Ajout de « le plan régional de résilience aux sinistres »

### **Rubrique 07-204**

- Ajout de « les scénarios de tests, les bilans et résultats et les résultats des simulations »

### **Rubrique 07-403**

- Retrait de « registres des »
- Ajout de « et autres informations concernant »

### **Rubrique 08-100**

- Ajout de « Incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses. »

### **Rubrique 08-101**

- Ajout de « et le plan de gestion des actifs Chaussée »

### **Rubrique 08-103**

- Ajout de « et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Chaussée »

### **Rubrique 08-105**

- Remplacement de « 11-130 » par « 11-103 »

### **Rubrique 10-301**

- Ajout de « plan de gestion des actifs Eau »

### **Rubrique 10-304**

- Ajout de « et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Eau »

### **Rubrique 11-401**

- Retrait
- **Rubrique 11-402** devient 11-401
- **Rubrique 11-403** devient 11-402
- **Rubrique 11-404** devient 11-403
- **Rubrique 11-405** devient 11-404
- **Rubrique 11-406** devient 11-405
- **Rubrique 11-407** devient 11-406

# Table des matières

<b>1. Utilisation du plan .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Table de concordance .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Plan de classification .....</b>	<b>25</b>
<b>Série 01 – Administration et affaires juridiques .....</b>	<b>25</b>
01-100 Gestion constitutive .....	25
01-200 Gestion administrative .....	25
01-300 Gestion des rencontres administratives .....	26
01-400 Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services .....	27
01-500 Gestion des affaires juridiques .....	28
01-600 Gestion des projets .....	29
01-700 Gestion des élections et référendums .....	29
<b>Série 02 – Ressources humaines .....</b>	<b>31</b>
02-100 Gestion des effectifs et de la dotation .....	31
02-200 Gestion des dossiers du personnel .....	31
02-300 Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail .....	32
02-400 Gestion de la rémunération .....	33
02-500 Gestion des avantages sociaux .....	33
02-600 Gestion de la santé et sécurité au travail .....	34
02-700 Gestion du développement des compétences .....	35
02-800 Gestion des relations de travail .....	35
<b>Série 03 – Communications et relations externes .....</b>	<b>37</b>
03-100 Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité .....	37
03-200 Gestion des événements et des activités de reconnaissance .....	37
03-300 Gestion des relations externes .....	38
<b>Série 04 – Ressources informationnelles .....</b>	<b>40</b>
04-100 Gestion des documents institutionnels .....	40
04-200 Gestion des systèmes informatiques .....	41
<b>Série 05 – Ressources financières .....</b>	<b>41</b>
05-100 Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier .....	41
05-200 Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité .....	42
05-300 Gestion des dépenses, des revenus et de la paie .....	43
05-400 Gestion de l'évaluation foncière .....	44
05-500 Gestion de la taxation .....	45
<b>Série 06 – Ressources mobilières et immobilières .....</b>	<b>46</b>
06-100 Gestion des biens mobiliers .....	46
06-200 Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures .....	46
06-300 Gestion des biens immobiliers .....	47
<b>Série 07 – Sécurité civile, incendie et police .....</b>	<b>49</b>
07-100 Gestion des mesures d'urgence .....	49
07-200 Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies .....	50

07-300 Gestion des interventions policières .....	51
07-400 Gestion des dossiers opérationnels .....	52
07-500 Gestion des enquêtes sécuritaires .....	53
07-600 Gestion de l'identité judiciaire .....	53
07-700 Gestion des renseignements policiers .....	53
<b>Série 08 – Voirie et transport .....</b>	<b>55</b>
08-100 Gestion de la voirie et de la circulation.....	55
08-200 Gestion du transport collectif, en commun et adapté.....	56
<b>Série 09 – Territoire .....</b>	<b>57</b>
09-100 Gestion de la planification du territoire .....	57
09-200 Gestion du développement du territoire.....	58
09-300 Gestion des cours d'eau .....	58
09-400 Gestion des dossiers de propriétés .....	59
<b>Série 10 – Environnement et hygiène du milieu .....</b>	<b>61</b>
10-100 Gestion des matières résiduelles .....	61
10-200 Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles.....	61
10-300 Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts.....	62
10-400 Gestion de l'alimentation en eau .....	63
10-500 Gestion des eaux usées et des installations septiques .....	64
10-600 Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement .....	65
<b>Série 11 – Culture, loisirs et services à la communauté .....</b>	<b>66</b>
11-100 Gestion des services à la population .....	66
11-200 Gestion des biens culturels et patrimoniaux .....	67
11-300 Gestion des services professionnels offerts par la municipalité.....	68
11-400 Gestion des dossiers de locataires .....	69

# 1. 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.

## 2. Table de concordance

Rubrique	Titre de la rubrique	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
<b>Série 01 Administration et affaires juridiques</b>				
<b>01-100</b>	<b>Gestion constitutive</b>	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	-	-
<b>01-200</b>	<b>Gestion administrative</b>	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	-	-
<b>01-300</b>	<b>Gestion des rencontres administratives</b>	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	-	-	-
<b>01-400</b>	<b>Gestion contractuelle et acquisition de biens mobiliers et de services</b>	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

Rubrique	Titre de la rubrique	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
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	-	-	-
<b>01-500</b>	<b>Gestion des affaires juridiques</b>	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
01-509	Plaintes et enquêtes en déontologie policière			
<b>01-600</b>	<b>Gestion des projets</b>	-	-	-
01-601	Avant-projet	-	-	-
01-602	Conception du projet	-	-	-
01-603	Exécution du projet	-	-	-
01-604	Clôture du projet	-	-	-
<b>01-700</b>	<b>Gestion des élections et référendums</b>	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	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
01-707	Revenus et dépenses électorales	-	-	-
<b>Série 02 Ressources humaines</b>				
<b>02-100</b>	<b>Gestion des effectifs et de la dotation</b>	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
<b>02-200</b>	<b>Gestion des dossiers du personnel</b>	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
<b>02-300</b>	<b>Gestion des conditions et de la qualité de vie au travail</b>	303-000	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
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 liées au travail	-	3620	-
<b>02-400</b>	<b>Gestion de la rémunération</b>	303-130	-	-
02-401	Échelles salariales	303-130	3530	-
02-402	Équité salariale	-	3530	-
02-403	Demandes de reclassification	-	-	-
<b>02-500</b>	<b>Gestion des avantages sociaux</b>	-	-	-
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	-
<b>02-600</b>	<b>Gestion de la santé et sécurité au travail</b>	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	-
<b>02-700</b>	<b>Gestion du développement des compétences</b>	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	-	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
<b>02-800</b>	<b>Gestion des relations de travail</b>	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	-
<b>Série 03 Communications et relations externes</b>				
<b>03-100</b>	<b>Gestion de l'identification visuelle, des publications et de la publicité</b>	111-000	-	-
03-101	Identification visuelle	-	1110	-
03-102	Publication, promotions et publicités	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	Banques de photographies	-	-	-
03-104	Sites Web et portails	111-141	7110, 7420	-
03-105	Dépôt légal	-	-	-
03-106	Communications internes	-	-	-
<b>03-200</b>	<b>Gestion des événements et des activités de reconnaissance</b>	-	-	-
03-201	Événements	112-130, 112-140	7310, 7330	116
03-202	Reconnaissance et concours	112-150, 705-100, 705-101, 705-102	7320	-
<b>03-300</b>	<b>Gestion des relations externes</b>	112-000	-	-
03-301	Projets en partenariat	114-000, 114-100, 114-200, 114-210, 114-220, 114-230, 114-240, 114-	2240	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
		241, 114-242, 114-243, 114-244, 114-245, 114-250, 114-300, 114-400, 114-500, 502-103		
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	-	-	-
<b>Série 04 Ressources informationnelles</b>				
<b>04-100</b>	<b>Gestion des documents institutionnels</b>	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

Rubrique	Titre de la rubrique	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
<b>04-200</b>	<b>Gestion des systèmes informatiques</b>	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	-
<b>Série 05 Ressources financières</b>				
<b>05-100</b>	<b>Gestion de la planification budgétaire et du bilan financier</b>	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	-	-
<b>05-200</b>	<b>Gestion du financement, des subventions, des opérations bancaires et de la fiscalité</b>	-	-	-
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

Rubrique	Titre de la rubrique	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
05-207	Fiscalité reliée aux immeubles	-	-	-
<b>05-300</b>	<b>Gestion des dépenses, des revenus et de la paie</b>	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	Tarifification	-	-	-
<b>05-400</b>	<b>Gestion de l'évaluation foncière</b>	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	-	-
<b>05-500</b>	<b>Gestion de la taxation</b>		-	-
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	-	-
<b>Série 06 Ressources mobilières et immobilières</b>				
<b>06-100</b>	<b>Gestion des biens mobiliers</b>	401-000, 402-000	-	-
06-101	Inventaires	402-120	5110, 5150, 5310, 5350, 5410, 5450, 5510	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
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, disposition et réparation des biens et de l'équipement de sécurité	402-100, 402-101, 402-102, 402-103, 402-104, 402-130	5140, 5421, 5422, 5430, 5440, 5520	-
06-107	Dossiers des véhicules	402-110, 402-111, 402-112	5330, 5340	-
<b>06-200</b>	<b>Gestion des projets de construction et de réfection d'infrastructures</b>	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
<b>06-300</b>	<b>Gestion des biens immobiliers</b>	403-000	-	-
06-301	Actes de démembrement et plan de gestion	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	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
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
06-307	Droit de préemption			
<b>Série 07 Sécurité civile, incendie et police</b>				
<b>07-100</b>	<b>Gestion des mesures d'urgence</b>	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	-	-	-
07-106	Prévention en sécurité civile			
07-107	Activités en sécurité civile pour le public			
<b>07-200</b>	<b>Gestion de la planification, des interventions et de la prévention des incendies</b>	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	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
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		-	-
<b>07-300</b>	<b>Gestion des interventions policières</b>	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	-
<b>07-400</b>	<b>Gestion des dossiers opérationnels</b>	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	Pièces à conviction	-	8564	-
07-404	Ordonnances judiciaires			
<b>07-500</b>	<b>Gestion des enquêtes sécuritaires</b>	-	-	-
07-501	Antécédents judiciaires	-	8340	-
07-502	Enquêtes préalables à l'embauche	-	8330	-
<b>07-600</b>	<b>Gestion de l'identité judiciaire</b>	-	-	-
07-601	Identité judiciaire	-	8561, 8562, 8563	-
<b>07-700</b>	<b>Gestion des renseignements policiers</b>	-	-	-
07-701	Renseignements stratégiques	-	8511	-
07-702	Renseignements criminels	-	8512	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
07-703	Informateurs et informatrices	-	8513	-
07-704	Surveillance physique	-	8541, 8542, 8543	-
<b>Série 08 Voirie et transport</b>				
<b>08-100</b>	<b>Gestion de la voirie et de la circulation</b>	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	-	-	-
<b>08-200</b>	<b>Gestion du transport collectif, en commun et adapté</b>	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	-	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
08-207	Dossiers de la clientèle du transport adapté	603-104	-	-
<b>Série 09 Territoire</b>				
<b>09-100</b>	<b>Gestion de la planification du territoire</b>	701-000, 702-000	-	-
09-101	Planification du territoire	701-100, 701-101, 702-120, 702-121, 702-122, 702-123, 702-124, 702-130, 702-140	-	-
09-102	Conception de la planification 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	-	-
<b>09-200</b>	<b>Gestion du développement du territoire</b>	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,	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
		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	-	-
<b>09-300</b>	<b>Gestion des cours d'eau</b>	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	-	-	-
<b>09-400</b>	<b>Gestion des dossiers de propriétés</b>	705-130	-	-
09-401	Permis, dérogations mineures et Commission de protection du territoire agricole du Québec (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	-	-	-
09-407	Entretien et vidange des installations septiques	-	-	-
<b>Série 10 Environnement et hygiène du milieu</b>				

Rubrique	Titre de la rubrique	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
<b>10-100</b>	<b>Gestion des matières résiduelles</b>	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	-	-
<b>10-200</b>	<b>Gestion des sites de traitement et de valorisation des matières résiduelles</b>	-	-	-
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	-	-	-
<b>10-300</b>	<b>Gestion des réseaux d'eau potable et d'égouts</b>	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	-	-
<b>10-400</b>	<b>Gestion de l'alimentation en eau</b>	-	-	-
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	-	-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
<b>10-500</b>	<b>Gestion des eaux usées et des installations septiques</b>	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	-	-
<b>10-600</b>	<b>Gestion de la pollution et de la protection de l'environnement</b>	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	-	-
<b>Série 11 Culture, loisirs et services à la communauté</b>				
<b>11-100</b>	<b>Gestion des services à la population</b>	-	-	-
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	Permis temporaires		8610	-
11-104	Contrôle animalier	709-132		-

Rubrique	Titre de la rubrique	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
11-105	Bibliothèque	801-140, 801-141, 801-142, 801-143	-	-
11-106	Mariage et union civile	805-000	-	-
11-107	Services de garde et camps de jour	803-203	-	-
11-108	Reconnaissance d'organismes	-	-	-
<b>11-200</b>	<b>Gestion des biens culturels et patrimoniaux</b>	-	-	-
11-201	Inventaire du patrimoine	-	-	-
11-202	Biens patrimoniaux cités	-	-	-
11-203	Biens culturels et patrimoniaux	-	-	-
11-204	Prêts	-	-	-
11-205	Conditions ambiantes	-	-	-
<b>11-300</b>	<b>Gestion des services professionnels offerts par la municipalité</b>	-	-	-
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	-	-	-
<b>11-400</b>	<b>Gestion des dossiers de locataires</b>	-	-	-
11-401	Offre de logements	-	-	-
11-402	Personnes requérantes	-	-	304, 305-1, 305-2
11-403	Sélection des locataires	-	-	-
11-404	Dossiers des locataires	-	-	202-1, 202-2, 204
11-405	Dossiers de location	-	-	203-1, 203-2
11-406	Dossiers d'intervention	-	-	-

## 3. 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.

- Note classer les Avis reçus conformément à l'article 35 du Règlement sur le cannabis avisant les municipalités, la police et les incendies sur la délivrance d'une licence pour la transformation, la culture et la vente à des fins médicales de cannabis à 04-402.

### **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) 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, du conseil d'administration et du comité plénier, 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 réglementation et aux consultations publiques associées, aux demandes et actions judiciaires 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, le dossier de demandes des modifications législatives réglementaires 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 et aux formulaires de renoncations de responsabilité.

#### **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.

#### **01-509 Plaintes et enquêtes en déontologie policière**

Plaintes et enquêtes en déontologie policière concernant le service de police ou un membre du personnel policier Comprend les signalements et les procédures entourant cette activité.

#### **01-600 Gestion des projets**

Documents relatifs à l'organisation, la conception et la réalisation d'un projet au sein de l'organisme.

**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.
- Une fois le projet terminé, les documents doivent être conservés avec les autres documents associés à l'activité à laquelle ils se rapportent.

#### **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, demandes et autorisation à dépenser (DGE-1028), retraits de candidature, rapports d'une candidature indépendante autorisée, rapports additionnels d'une candidature autorisée ou d'un parti politique, les retraits de candidature et les preuves d'identité et de résidence

### **01-706 Dossiers des personnes élues**

Documents relatifs à chacune des personnes élues dans la municipalité, dont les proclamations, les assermentations, les déclarations d'intérêts pécuniaires, les lettres de démission et les déclarations des dons, marques d'hospitalité ou autres dons reçus.

### **01-707 Revenus et dépenses électorales**

Documents relatifs à la vérification des contributions d'élection, dont les factures, les reçus, les pièces justificatives, les rapports financiers annuels des partis politiques et les rapports de dépenses électorales.

## 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 notes d'entrevues, les lettres de présentation, 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, les rapports d'évaluation de rendement et les documents relatifs à la conduite de véhicule.

#### 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 relevés d'emploi, 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, la rétroactivité 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.

**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 à Retraite Québec**

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 de prévention et d'accidents**

Registres des événements ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel, dont les registres de prévention, 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 campagnes de sensibilisation, aux sites Web et à l'intranet 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'attrait touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

#### **03-104 Sites Web et portails**

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 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 comptes rendus des assemblées, 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 avis de créances, les demandes relatives aux obstructions de barrage, 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 et avis sur les incidents de confidentialité, les registres d'utilisation des renseignements personnels, registres des ententes de collectes et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

#### **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 incluant les actifs informationnels.

### **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.

### **04-202 Documentation informatique**

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

### **04-203 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.

### **04-204 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 réserves financières, 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, 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, les prêts et cautionnements d'organismes et les reliquats du fonds de garantie.

**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 relevés de parcomètre, 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 09-400.

### **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'arréage 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 (vente, récupération, encan, fourrière) 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, disposition et réparation des biens et de l'équipement de sécurité**

Documents relatifs à l'entretien, à la disposition 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 ainsi que les permis, les autorisations et les plans de vol relatifs aux drones, les inventaires, les rapports de valeur marchande et les rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaires.

#### **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.

### **06-200 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 d'eau potable.

**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 et plan de gestion**

Documents relatifs aux actes de démembrement, tels que les servitudes, les usufruits, les droits d'usage, les emphytéoses et le plan de gestion des actifs Bâtiments.

#### **06-302 Acquisition et disposition**

Documents relatifs à l'acquisition et à la disposition de biens immobiliers, dont les avis d'intention, 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, les plans et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Bâtiments 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.

#### **06-307 Droit de préemption**

Documents relatifs au pouvoir de préemption que possède une ville ou une municipalité dont les avis d'assujettissement.

## **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 le plan régional de résilience aux sinistres (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 post événement et post activité, 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.

#### **07-106 Prévention en sécurité civile**

Documents relatifs à la prévention des activités de sécurité civile dont les scénarios de tests, les bilans et résultats et les résultats de simulation.

#### **07-107 Activités en sécurité civile pour le public**

Documents relatifs aux activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public en matière de sécurité civile, dont les trousseaux 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.

## **07-200 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 trousseaux 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, les scénarios de tests, les bilans et résultats et les résultats des simulations.

### **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 trousseaux 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, les registres mensuels des enquêtes, les enregistrements vidéo et les photographies des plaques d'immatriculation.

#### **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, les enregistrements sonores les enregistrements vidéo, les photographies et les messages textes.

#### **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 poursuites 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 Pièces à conviction**

Registres et autres informations concernant les pièces à conviction saisies par le service de police.

### **07-404 Ordonnances judiciaires**

Ordonnances judiciaires concernant les dossiers opérationnels.

## **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 plunitifs 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 destruction des empreintes et des photos.

## **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 incluant la circulation hors route, de véhicules lourds et de matières dangereuses.

#### **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, les études de circulation et le plan de gestion des actifs Chaussée.

#### **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, les listes des lampadaires et feux de circulation à réparer et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Chaussée.

#### **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 liés à la voirie, voir la rubrique 11-103.

#### **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'accessibilité, 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 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 et les bilans régionaux de la mise en œuvre du schéma ou bilans métropolitains.

##### 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 Conception de la planification 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 bilans municipaux, les données municipales pour la production des bilans régionaux ou métropolitains, 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 vitae, 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, dont les déclarations de travaux, les déclarations d'un droit au zonage agricole, les fiches descriptives, les permis, les plans, les avis de désaveu, 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 ainsi que les autorisations externes pour valider l'existence d'organismes et d'entreprises.

#### **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.

#### **09-407 Entretien et vidange des installations septiques**

Documents relatifs à l'inspection des installations septiques dont les rapports sur le mesurage ou la vidange.

## **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), les plans directeurs et les plans de gestion des actifs Eau.

### **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, les rapports de rinçage unidirectionnel et les documents relatifs à la préparation du plan de gestion des actifs Eau.

### **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 générale 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.

### **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, abattage d'arbre), 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 Offre de logements**

Documents relatifs aux offres de logements.

#### **11-402 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.

#### **11-403 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.

#### **11-404 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.

#### **11-405 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.

#### **11-406 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.