L'ÉRABLE

TERRE DE CRÉATIVITÉ

Plan de classification organisationnel

Version 3.0 - avec descriptions

2019-04-04

Catherine Vaillancourt

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CLASSIFICATION ?

Un plan de classification est un outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme[1]

Il sert donc de guide pour l'organisation des documents tant papiers qu'électroniques. Le plan de classification doit refléter les activités de la MRC et évoluer en même temps qu'elle.

LIEN AVEC LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents sont organisés par le plan de classification. Le plan de classification permet aussi de faciliter le lien avec les délais du calendrier de conservation des documents.

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation des documents et qui indique quels documents doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.[2]

COMMENT L'APPLIQUER

1- Lire le document à classer
2- Trouver le sujet dont traite le document à classer
3- Toujours se demander
    a. Que fait la MRC par ce document?
    b. À quoi sert ce document?
    c. À quelles fins celui-ci a-t-il été créé ou reçu?
4- On oublie les structures administratives, on pense à ce que la MRC fait de ce document.
5- Toujours penser en fonction de l'action qui est faite et non en fonction de l'objet concerné.
6- Se rendre à la rubrique concernée du plan de classification.
7- Lire les notes d'applications afin de s'assurer que le document concerné s'y rapporte bien
8- Classer le document dans le dossier ou le répertoire existant. Si le dossier n'existe pas, il faut en créer un.

---

[1] CASAULT, Denis. *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux,* Québec, Archives nationales du Québec, 1995.
[2] Définition inspirée de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1, article 7).

TABLE DES MATIÈRES

100-000 ADMINISTRATION 5

SOMMAIRE 5
101-000 ORGANISATION 5
102-000 COMITÉS ET RÉUNIONS DU CONSEIL DE LA MRC 6
103-000 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF 7
104-000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES 7
105-000 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET AFFAIRES JURIDIQUES 10
106-000 GESTION DES RISQUES ET ASSURANCES 11
107-000 ORGANISATION D'ÉLECTION MUNICIPALE ET DE RÉFÉRENDUM 11

110-000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS D'AFFAIRES 12

SOMMAIRE 12
111-000 COMMUNICATIONS 12
112-000 RELATIONS PUBLIQUES 14
113-000 RELATIONS AVEC LES CITOYENS 15
114-000 RELATIONS EXTÉRIEURES ET RELATIONS D'AFFAIRES AVEC DES ORGANISMES 16

200-000 RESSOURCES FINANCIÈRES 18

SOMMAIRE 18
201-000 ÉCONOMIE ET GESTION FINANCIÈRE 18
202-000 FINANCEMENT, PLACEMENT ET POUVOIR D'EMPRUNT 19
203-000 OPÉRATION BANCAIRE ET MONÉTAIRE 19
204-000 BUDGET 19
205-000 COMPTABILITÉ 20
206-000 FISCALITÉ 20
207-000 DÉPENSES ET COMPTES À PAYER 20
208-000 REVENUS ET COMPTES À RECEVOIR 21

300-000 RESSOURCES HUMAINES 23

SOMMAIRE 23
301-000 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES 23
302-000 DOSSIER DU PERSONNEL 24
303-000 CONDITIONS DE TRAVAIL, AVANTAGES SOCIAUX 25
304-000 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 27
305-000 RELATIONS DE TRAVAIL 27

400-000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES 28

SOMMAIRE 28
401-000 APPROVISIONNEMENT 28
402-000 GESTION DES ÉQUIPEMENTS, DU MATÉRIEL ET DES FOURNITURES 30
403-000 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES 30

500-000 SÉCURITÉ PUBLIQUE 32

SOMMAIRE 32
501-000 SERVICE DE POLICE 32
502-000 SERVICE D'INCENDIE 32
503-000 PROTECTION CIVILE 35

600-000 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ ET AUX MUNICIPALITÉS 36

SOMMAIRE 36
601-000 INGÉNIERIE 36
602-000 INSPECTION RÉGIONALE 37
603-000 TRANSPORT DE PERSONNES 37
604-000 ARCHIVISTIQUE ET GESTION DOCUMENTAIRE 39
605-000 SOUTIEN AUX POLITIQUES FAMILIALES 39
606-000 RÉDACTION DE RÈGLEMENTS D'URBANISME 39
607-000 MARKETING ET COMMUNICATIONS 39

700-000 GESTION DU TERRITOIRE 40

SOMMAIRE 40
701-000 ZONAGE 40
702-000 AMÉNAGEMENT ET URBANISME 42
703-000 TOPONYMIE 42
704-000 PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE 43
705-000 RÉSEAU ROUTIER 47
706-000 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES 47
707-000 RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS 49
708-000 RÉSEAU DE PRODUCTION ET DE SERVICES ÉNERGÉTIQUES 50
709-000 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 51
710-000 TPI RÉCRÉO-TOURISTIQUE 54

800-000 ÉVALUATION 55

SOMMAIRE 55
801-000 UNITÉ D'ÉVALUATION ET UNITÉS DE VOISINAGE 55
802-000 CONFECTION ET RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION 55
803-000 MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION 56
804-000 DÉPÔT DU RÔLE D'ÉVALUATION 57

900-000 CULTURE, PATRIMOINE ET LOISIRS 58

SOMMAIRE 58
901-000 CULTURE 58
902-000 PATRIMOINE 60
903-000 SPORTS ET LOISIRS 61

1000-000 SOUTIEN À L'ENTREPRENEURIAT ET À L'ÉMERGENCE DE PROJETS 62

SOMMAIRE 62
1001-000 ACCUEIL, INFORMATION ET RÉFÉRENCE 62
1002-000 AIDE-CONSEIL, SOUTIEN TECHNIQUE ET ACCOMPAGNEMENT 62

1003-000 SOUTIEN FINANCIER 63
1004-000 FORMATION 63
1005-000 MENTORAT 63

1100-000 SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT LOCAL 64

SOMMAIRE 64
1101-000 PROMOTION DU TERRITOIRE 64
1102-000 PLANIFICATION STRATÉGIQUE 64
1103-000 ANIMATION DU MILIEU 65
1104-000 PACTE RURAL ET FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES 65
1105-000 DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET FAMILIAL 66

100-000 ADMINISTRATION

SOMMAIRE

101-000 ORGANISATION
102-000 COMITÉS ET RÉUNIONS DU CONSEIL DE LA MRC
103-000 PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF
104-000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
105-000 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET AFFAIRES JURIDIQUES
106-000 GESTION DES RISQUES ET ASSURANCES
107-000 ORGANISATION D'ÉLECTION MUNICIPALE ET DE RÉFÉRENDUM

101-000 ORGANISATION

Documents constitutifs relatifs à la fondation dont les lettres patentes, le logo, le drapeau; aux documents relatifs à la fusion ou à la dissolution d'une MRC.

101-100 FONDATION, FUSION OU DISSOLUTION

101-101 Fondation
101-102 FUSION
101-103 DISSOLUTION

Note : Contient aussi la dissolution d'organismes intégrés à la MRC

101-110 ATTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS ET DE L'AUTORITÉ

Documents relatifs à l'exercice du pouvoir par les élus ou les personnes dûment mandatées, aux renseignements sur le partage des responsabilités, à la délégation de pouvoir et de signature et aux déclarations de compétences.

101-120 ORGANIGRAMME, STRUCTURE

Documents relatifs à la structure de la MRC incluant la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.

102-000 Comités et réunions du conseil de la MRC

Documents relatifs aux réunions du conseil de la MRC, aux commissions, aux comités et aux réunions internes nécessaires à la gestion de la MRC.

Note : classer la participation aux activités (de nature professionnelle ou publique) d'association, club, société et autre organisme dans la catégorie 114-000.

102-100 Conseil de la MRC

Comprend l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et les autres documents supports aux réunions du conseil de la MRC.

102-101 Avis de convocation et ordre du jour

102-102 Procès-verbal, résolution et document support

102-103 Calendrier des séances

102-110 Comités, commissions et réunions internes

Documents relatifs aux comités, aux commissions et aux réunions organisés par la MRC, y compris les comités de gestion.

102-111 Comité

Comités sur lesquels siègent des élus, tels que le comité administratif, le comité stratégique en développement social ou le comité de sécurité publique

102-112 Commission

Commissions sur lesquels siègent les élus, tels que la commission d'aménagement

102-113 Réunion interne

Réunion internes d'employés, tels que le comité de direction, le comité entreprise en santé, le comité en milieu de travail

102-114 Comité d'investissement

Documents relatifs à la préparation et à la tenue des réunions du comité d'investissement

103-000 Planification et contrôle administratif

Documents relatifs à la planification à court, moyen et long termes des activités, aux plans de développement, aux objectifs, aux plans de travail ainsi qu'aux échéanciers.

103-100 Planification administrative

Documents relatifs aux objectifs, à la planification périodique, à la gestion et au suivi de la planification et aux échéanciers.

103-101 Indicateur de gestion ou de performance

103-110 Rapport d'activités et statistiques

Rapport périodique des activités ainsi que les statistiques générales.

103-120 Réglementation de régie interne

Réglementation établie par la MRC qui prend généralement la forme de politique, de directive, de norme et de méthode.

103-121 Politique
103-122 Procédures
103-123 Norme
103-124 Processus
103-125 Guides

103-130 Évaluation organisationnelle

Documents relatifs à l'évaluation du fonctionnement de la MRC et de ses diverses unités administratives. Contient mandats et procédures d'évaluation, correspondance, auto-évaluations, enquêtes de satisfaction, rapports d'évaluation, etc.

104-000 Gestion des ressources informationnelles

Documents relatifs à la création, à la gestion des documents et des archives, à la documentation de référence, à la gestion de système informatique, aux moyens de communication, au courrier, etc.

104-100 Création et traitement des documents

Documents relatifs à la rédaction et à la création de modèle de documents, de formulaires, à l'édition, à la reprographie.

104-110 Gestion des documents et des archives

Documents relatifs à l'élaboration, à l'implantation et au contrôle des méthodes de travail établies pour planifier l'organisation, l'utilisation, le classement, la conservation des documents ainsi que la préservation des documents possédant une valeur historique et de recherche.

104-111 Accès aux renseignements personnels

Documents relatifs à l'accès aux renseignements personnels, tels que l'inventaire des fichiers de renseignements personnels ainsi que les mesures de sécurité appliquées à ceux-ci.

104-112 Demandes d'accès à l'information

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'aux décisions de la Commission d'accès à l'information.

104-113 Outils de gestion intégrés des documents

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation du programme et des outils de gestion documentaire. Contient les plans de classification, calendriers de conservation, planification et échéancier d'implantation et de suivi du système

104-114 Gestion du cycle de vie des dossiers

Documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclassement, la destruction, le tri. Listes des documents actifs et semi-actifs, formulaires, listes des dossiers détruits, index de repérage, instruments de recherche, etc.

104-115 Gestion des transferts d'information

Documents relatifs aux transferts d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression) et à la documentation de ces transferts.

104-120 Documentation de référence (centre de documentation)

Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant de référence. Contient aussi la gestion de la documentation de référence

104-130 Gestion des systèmes informatiques et de la bureautique

Documents relatifs aux activités informatiques et de la bureautique notamment aux études, au développement ou à la réalisation et à l'implantation de systèmes. Incluant le support aux systèmes bureautiques.

Note : classer les documents relatifs à l'achat des équipements et des logiciels dans la catégorie Approvisionnement 401-131.

Classer l'entretien et la réparation des équipements dans la catégorie Gestion des équipements, du matériel et des fournitures 402-100.

104-131 Systèmes informatiques

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation des systèmes informatiques par la MRC.

104-132 Logiciels et progiciels

Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation des logiciels et progiciels par la MRC.

104-133 Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique

104-140 Moyens de communication

Documents relatifs aux moyens servant à transmettre ou recevoir des renseignements écrits ou oraux. Comprend le choix, l'installation, le fonctionnement, etc.

104-141Service téléphonique
104-142 Télégramme, télécopieur
104-143 Téléavertisseur
104-144 Internet, courrier électronique
104-145 Courrier, service postal et service de messagerie

104-150 Protection des documents essentiels

Documents relatifs à l'identification, au calendrier de mise à jour ainsi qu'à l'ordre de priorités des reprises des documents essentiels.

104-152 Calendrier de mise à jour des documents essentiels
104-153 Ordre de priorités des reprises des documents essentiels

105-000 Législation, règlements et affaires juridiques

Documents relatifs aux lois, aux règlements et aux affaires juridiques ou légales.

105-100 Législation internationale
105-110 Législation canadienne
105-120 Législation provinciale
105-130 Législation régionale

105-131 Règlements de la MRC
105-132 Règlement municipal
105-133 Décret
105-134 Avis public et certificat de publication

105-140 Affaires juridiques

Documents relatifs aux avis juridiques, aux opinions légales, à la jurisprudence, aux mises en demeure et aux poursuites judiciaires concernant la MRC.

105-141 Jurisprudence
105-142 Avis et opinions juridiques
105-143 Mise en demeure
105-144 Litige, poursuite judiciaire *par* la MRC incluant les jugements et sentences données concernant les questions relatives au règlement de litiges par voie de négociation ou par tout autre moyen.
105-145 Litige, poursuite judiciaire *contre* la MRC incluant les jugements et sentences données concernant les questions relatives au règlement de litiges par voie de négociation ou par tout autre moyen.

105-146 Causes témoins

106-000 Gestion des risques et assurances

Documents relatifs aux polices d'assurance touchant la responsabilité civile et professionnelle ainsi que les biens de la MRC.

Note1 : classer les assurances collectives dans la section Avantages sociaux à 303-140.
Note 2 : classer les assurances mutuelles (mutuelle de prévention en santé et sécurité) dans la section Santé et sécurité au travail à 303-165.

106-100 Assurances générales

Documents relatifs aux polices d'assurances : vol, incendie, véhicule, machinerie, équipement et outillage, responsabilité civile et professionnelle.

Note : si la réclamation est suivie d'une poursuite ou d'un litige, classer le tout dans 105-144 et 105-145 selon le cas.

107-000 Organisation d'élection municipale et de référendum

Documents relatifs à l'organisation d'élection municipale ou de référendum.

107-100 RECENSEMENT

Documents relatifs au recensement des citoyens de la MRC.

107-130 Scrutin

Documents relatifs à l'organisation du scrutin dont le bulletin de vote, le registre du scrutin, etc.

107-180 Dossier des élus

Documents relatifs aux élus pour la durée de leur mandat, dont l'assermentation, la déclaration d'intérêt, etc.

110-000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS D'AFFAIRES

SOMMAIRE

111-000 COMMUNICATIONS
112-000 RELATIONS PUBLIQUES
113-000 RELATIONS AVEC LES CITOYENS
114-000 RELATIONS EXTÉRIEURES ET RELATIONS D'AFFAIRES

111-000 Communications

Documents relatifs aux communications écrites et audiovisuelles, aux publications et aux documents relatant l'histoire de la MRC.

111-110 GESTION DES COMMUNICATIONS INTERNES

Documents relatifs aux différents projets de communications internes de la MRC, dont des journaux internes, des rapports.

111-120 DISCOURS, ALLOCUTION ET PRÉSENTATION

Discours, allocutions ou présentations faites par le préfet ou la direction générale lors d'évènements organisés par la MRC.

111-130 PUBLICATION DE LA MRC

Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à l'édition et à la diffusion des publications.

111-140 Production audiovisuelle, graphique et visuelle

Documents relatifs à la conception, à la rédaction, à la révision, à la traduction, à l'édition et à la diffusion des productions graphiques et audiovisuelles. Par exemple, peut contenir papeterie officielle, logos, affiches, brochures, dépliants, pochettes promotionnelles, films, photographies, etc.

111-141 Banque d'images et de photographies

Documents relatifs aux images et photographies produites et reçues par la MRC.

111-150 Notes biographiques sur les personnalités

111-160 Information sur l'histoire de la MRC

Documents relatifs à l'histoire de la MRC, tels que des résumés de faits, diverses listes (d'évènements marquants, de préfets, etc.) et des photographies.

111-170 Site web

Documents relatifs à la conception du site Web et des blogues, à ses particularités techniques et graphiques, à son développement et à sa gestion quotidienne.

111-180 Réseaux sociaux

Documents relatifs au contenu et à la mise en ligne des pages, des comptes et des profils sur les réseaux sociaux, à ses particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne.

112-000 Relations publiques

Documents relatifs aux demandes de renseignements, aux plaintes, aux civilités, à la participation aux colloques et conférences, aux événements officiels, aux visites, aux campagnes de publicité ou de promotion et la participation de la MRC aux salons et expositions.

112-110 Demande de renseignements

Correspondance échangée avec la MRC par des personnes ou des organismes souhaitant obtenir des renseignements d'ordre général ou spécifique sur les activités de l'organisme.

112-120 Civilités

Documents relatifs aux vœux, souhaits, condoléances, remerciements reçus ou envoyés.

112-130 Représentation à des conférences, congrès, colloques

Documents relatifs à la représentation des employés ou maires de la MRC à des conférences, congrès ou colloques organisés par d'autres organismes ou associations.

112-140 Événement officiel, cérémonie, inauguration et visite

Documents relatifs à l'organisation et à la préparation, à l'invitation et à la programmation des activités organisées par la MRC.

112-150 Honneur, prix, reconnaissance, titre honorifique

Documents relatifs aux distinctions décernées ou reçues par la MRC.

112-160 Campagne publicitaire et promotion

Documents relatifs à la mise sur pied de campagne visant à promouvoir les activités, événements et attraits de la MRC. Contient aussi les campagnes de ***positionnement*** *de la région.*

112-170 Relations avec les médias

*Documents relatifs aux relations avec la presse dont **les communiqués de presse**, les **conférences de presse**, les **coupures de presse, les entrevues avec les journalistes**. Relations avec les journaux, les stations de radio et de télévision.*

112-180 Enquêtes et sondages

Documents relatifs aux enquêtes et sondages faits par la MRC auprès des entreprises, des municipalités, des citoyens.

113-000 Relations avec les citoyens

Documents relatifs aux relations avec les citoyens dont les plaintes, les suggestions d'amélioration, les commentaires sur les services de la MRC, les demandes de service et aux moyens mis en place pour y apporter un suivi.

113-100 Plainte

Documents relatifs à la gestion des plaintes adressées à la MRC.

113-101 Contestation et/ou pétition des citoyens

113-110 Commentaire sur les services de la MRC

Documents relatifs aux commentaires sur les services de la MRC.

113-111 Suggestion d'amélioration

113-120 Demande de services des citoyens

Documents relatifs aux demandes de services des citoyens de la MRC.

114-000 Relations extérieures et relations d'affaires avec des organismes

114-100 Association, club, corporation professionnelle

Documents relatifs aux membres et aux conditions d'adhésion, aux contributions ou cotisations ainsi qu'aux activités de ces organismes comme les rencontres, réunions et comités et tout autre renseignement. Contient les relations avec des associations telles que l'APDEQ, l'agence forestière des Bois-Francs.

114-200 Les gouvernements et les organismes publics et parapublics

Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes publics et parapublics, incluant les rencontres, réunions, comités et commissions.

114-210 Gouvernement fédéral

Contient les relations avec les ministères fédéraux, tels que Pêches et Océans Canada, Développement économique Canada, etc.

114-220 Gouvernement provincial

Contient les relations avec les ministères provinciaux tels que le Ministère de l'Environnement, le Ministère de la Culture et des communications, etc.

114-230 Organismes gouvernementaux

Contient les relations avec les organismes gouvernementaux, tels que Recyc-Québec, BAnQ, la CPTAQ…

114-240 Organismes municipaux

Contient les relations avec les municipalités locales et les autres MRC du Québec.

114-250 Organismes parapublics (autres)

Contient les relations avec les organismes parapublics, tels que la Commission scolaire, Centre de santé et de services sociaux (CSSS), CEGEP et universités

114-260 Organismes régionaux

Contient les relations avec les organismes régionaux, tels que le Conseil régional en environnement Centre-du-Québec (CRECQ), la Table des préfets, Culture Centre-du-Québec, STA Mauricie-Centre-du-Québec, etc.

114-270 Comité multipartites

Contient les relations avec des comités multipartites, soit avec plusieurs organismes. Par exemple: Comité aire protégée Grande Tourbière de Villeroy auquel participe les municipalités, l'UPA, le Ministère de l'environnement, etc.

114-300 Organismes privés, socioculturels et de loisirs

Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les organismes privés, socioculturels et de loisirs ainsi que les informations à leur sujet.

Comprends les offres de services des compagnies privées.

114-400 Ententes, accord et convention avec les organismes extérieurs

Classer par sujets

200-000 Ressources financières

Sommaire

201-000 Économie et gestion financière
202-000 Financement, placement et pouvoir d'emprunt
203-000 Opération bancaire et monétaire
204-000 Budget
205-000 Comptabilité
206-000 Fiscalité
207-000 Dépenses et comptes à payer
208-000 Revenus et comptes à recevoir

201-000 Économie et gestion financière

Documents relatifs à tous les aspects économiques et financiers propres à la MRC.

201-100 Prix de revient

Étude coût-bénéfice et analyse financière.

201-110 Rapports, statistiques et états financiers

Rapports, statistiques et états financiers, etc.

201-120 Vérification interne et externe

Documents relatifs à l'évaluation de l'efficacité du contrôle de gestion dans les domaines comptables et financiers.

201-121 Vérification interne

201-122 Vérification externe

202-000 Financement, placement et pouvoir d'emprunt

Documents relatifs aux différentes sources de financement et de crédit de la MRC.

202-100 Placement

Documents relatifs aux placements à court, moyen et long termes ainsi qu'aux intérêts de ceux-ci.

202-110 Emprunt

Documents relatifs aux emprunts à court, moyen et long termes ainsi qu'aux intérêts de ceux-ci. Cédules de remboursement

202-111 Billet, obligation et règlement d'emprunt de la MRC

203-000 Opération bancaire et monétaire

203-100 Opération bancaire

Documents relatifs aux opérations bancaires, à la conciliation et à la marge de crédit de la MRC ainsi que les documents relatifs à la monnaie.

203-101 Encaissement et prévision
203-102 Déboursé bancaire
203-103 Ajustement, conciliation et dépôt bancaire
203-104 Dossier bancaire
203-105 Chèque
203-106 Marge ou carte de crédit

204-000 Budget

Documents relatifs à tous les aspects d'ordre budgétaire, dont l'établissement, la présentation et l'approbation du budget, les prévisions, les contrôles, les changements, les écarts de budget. Incluant le plan triennal et quinquennal.

205-000 COMPTABILITÉ

Documents généraux relatifs à la comptabilité de la MRC.

205-100 PLAN COMPTABLE

Documents relatifs au plan comptable ou à la charte comptable de la MRC.

205-110 REGISTRES COMPTABLES

Documents relatifs au grand livre, aux écritures de journal et autres registres de nature comptable de la MRC.

205-120 IMMOBILISATIONS

Documents relatifs aux coûts d'immobilisation des propriétés, de l'équipement et de l'outillage ainsi qu'à l'amortissement.

206-000 FISCALITÉ

Documents relatifs à la fiscalité, aux impôts et taxes, aux douanes ainsi qu'aux droits et taxes d'accise.

206-100 IMPÔT PROVINCIAL
206-110 IMPÔT FÉDÉRAL
206-120 TAXE SCOLAIRE
206-130 DROIT DE DOUANE ET D'ACCISE
206-140 TPS ET TVQ
206-150 EXEMPTION DE TAXES POUR LA MRC

207-000 DÉPENSES ET COMPTES À PAYER

Documents relatifs aux dépenses de la MRC dont les comptes à payer, les frais de déplacement, la paie, les dossiers fournisseurs y compris le paiement des quotes-parts.

207-110 ADMINISTRATION DE LA PAIE

Documents relatifs au traitement de la paie et au prélèvement sur le salaire (rentes, assurance-emploi, etc.) aux contributions de l'employeur, aux formulaires T-4 et TP-4, y compris les montants forfaitaires.

207-120 Comptes à payer et déboursés de caisse

Documents relatifs aux comptes à payer et aux déboursés de caisse incluant les demandes de paiement, les déboursés de la petite caisse, les factures, les copies de chèques et toutes autres pièces justificatives.

207-121 Fournisseurs (classer par nom de fournisseurs)

207-122 Petite caisse

207-130 Don et subvention accordés par la MRC

Documents relatifs aux demandes de subvention faites à la MRC, qu'elles soient acceptées ou refusées.

207-140 Comptes de dépenses, frais de déplacement et de voyage

Documents relatifs aux comptes de dépenses, aux déplacements, voyages et à l'hébergement des employés, incluant les réservations, les avances etc.

207-150 Compensation financière des élus

Documents relatifs au traitement des salaires, au remboursement des dépenses et avantages financiers offerts par la MRC.

208-000 Revenus et comptes à recevoir

Documents relatifs aux revenus et notamment aux comptes à recevoir de la MRC.

208-100 Comptes à recevoir

208-110 Quote-part des municipalités

Documents relatifs aux paiements de la quote-part de la MRC, lorsqu'elle participe à une entente issue d'un regroupement de MRC ou d'un regroupement de municipalités sur le plan régional

208-120 Vente et saisie pour taxes

Documents relatifs à la vente d'immeubles pour lesquels les taxes sont impayés.

208-140 Subvention reçue par la MRC

Documents concernant les programmes et la gestion financière des différentes subventions consenties à la MRC par les gouvernements supérieurs

208-150 Compensations, octrois, remboursements gouvernementaux et tenant lieu de taxes

208-160 Revenus de sources locales

Documents relatifs aux revenus de sources locales tels que les droits municipaux, les amendes, permis, les carrières et sablières, la forêt, etc.

300-000 RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE

301-000 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES
302-000 DOSSIER DU PERSONNEL
303-000 CONDITIONS DE TRAVAIL, AVANTAGES SOCIAUX
304-000 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
305-000 RELATIONS DE TRAVAIL
306-000 MOUVEMENT DE PERSONNEL

301-000 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à la description de tâches, à l'affichage, à la sélection et à l'embauche des ressources humaines incluant la banque de candidatures.

301-110 ANALYSE DES BESOINS EN PERSONNEL

Documents relatifs aux besoins de personnel, incluant les études, les rapports et les recommandations.

301-120 DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CATÉGORIE D'EMPLOIS

Documents relatifs à la description de tâches et à la classification de postes.

301-130 CRÉATION, ABOLITION ET TRANSFERT DE POSTES

Documents relatifs à la création de nouveaux postes, à l'abolition ou au transfert de postes.

301-140 AFFICHAGE ET EMBAUCHE DE RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à l'affichage de postes, aux critères de sélection, à l'entrevue, aux concours et aux tests ou examens.

301-150 Sources de recrutement

Documents relatifs aux diverses sources de recrutement accessibles pour répondre aux besoins de main-d'œuvre à tous les niveaux.

301-151 Offre de services (curriculum vitae)
301-152 Centre local d'emploi
301-153 Programmes gouvernementaux

302-000 Dossier du personnel

302-100 Dossier des employés

Dossiers nominatifs sur les employés permanents et contractuels de la MRC.

Documents relatifs aux employés depuis leur entrée en service jusqu'à leur départ : curriculum vitae, attestation académique et professionnelle, classification, fiche disciplinaire, fiche de santé et attestation médicale, niveau de salaire, évaluation de rendement, etc.

302-110 Dossier des pompiers

Dossiers nominatifs sur les pompiers du service incendie de la MRC.

302-120 Liste des employés

Liste des employés, dont la liste d'ancienneté, la liste des coordonnées du personnel

302-130 Personnel temporaire et stagiaires

Dossiers du personnel temporaire tels que les emplois d'été et les stagiaires.

303-000 CONDITIONS DE TRAVAIL, AVANTAGES SOCIAUX

Documents généraux relatifs aux conditions de travail et avantages sociaux.

303-100 ÉTHIQUE

Code d'éthique ou de déontologie s'adressant aux employés et aux dirigeants, incluant l'entente de confidentialité.

303-110 POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Dossier relatifs à la négociation et à l'adoption de la politique de conditions de travail des employés de la MRC.

303-120 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Programme d'évaluation du rendement et son application.

Note : classer l'évaluation de rendement d'un employé dans son dossier d'employé dans la catégorie *Dossier du personnel* à *302-000*.

303-130 RÉMUNÉRATION

Échelle de salaire des employés, base de rémunération des membres du conseil de la MRC, des commissions et des comités, à l'équité salariale et aux allocations et primes.

Note : les documents relatifs au traitement de la paie, aux remises gouvernementales sont classés dans la catégorie Administration de la paie à 207-110.

303-140 ASSURANCES COLLECTIVES

Documents relatifs à la gestion du régime d'assurances collectives, d'assurances-médicaments, d'assurance dentaire, d'assurance maladie, etc.

303-150 Régime de retraite (pension)

Documents relatifs aux régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes. Documents relatifs aux RÉERS individuels et collectifs des employés de la MRC et aux régimes de retraite des élus municipaux.

303-160 Santé et sécurité au travail

Documents relatifs à la prévention, à l'inspection et au rapport de sécurité.

Note : les rapports d'accident de travail d'un employé sont classés dans son dossier de personnel dans la catégorie Dossier du personnel à 302-000.

303-161 CSST et autres normes gouvernementales
303-162 Ergonomie
303-163 Expertise médicale
303-164 Service de premiers soins
303-165 Mutuelle de prévention
303-166 Accidents de travail

303-170 Horaire de travail

Documents relatifs à la gestion et au contrôle des horaires de travail

303-171 Vacances et congés fériés
303-172 Congés sans solde et non payés
303-173 Absentéisme
303-174 Horaire variable
303-175 Temps supplémentaire

303-180 Activités sociales

304-000 Formation et perfectionnement

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement des employés par des cours dispensés par la MRC, par des maisons d'enseignement ou autres.

304-100 Organisation d'activités de formation et de perfectionnement

Documents relatifs à la conception, à l'organisation et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement élaborés par la MRC ou en partenariat avec elle.

Pour les formations des entreprises, voir la rubrique 1004-100 Formation aux entreprises et organismes.

304-110 Participation à des activités de formation et de perfectionnement

Documents relatifs à la participation du personnel de la MRC à des activités de formation et de perfectionnement qui ne sont pas organisées par elle. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques, de conférences et de séminaires. Documents relatifs au programme de soutien aux études.

Classer les attestations de formation et les plans de cours des programmes payés par l'employeur au dossier de l'employé.

Classer les offres de formations ou de congrès refusées à la rubrique 114-100.

Classer les déclarations des activités de formation selon la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (RLRQ, chapitre D-8.3) à la rubrique 207-110 administration de la paie.

305-000 Relations de travail

Documents relatifs aux relations entre la MRC et ses employés, syndiqués ou non, ou à leur représentant. Incluant les mesures disciplinaires, l'accréditation syndicale, les revendications des employés, les négociations des conditions de travail, les conflits de travail et les conventions collectives.

Présentement non utilisé.

400-000 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

SOMMAIRE

401-000 APPROVISIONNEMENT
402-000 GESTION DES ÉQUIPEMENTS, DU MATÉRIEL ET DES FOURNITURES
403-000 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

401-000 APPROVISIONNEMENT

Documents relatifs à l'analyse des besoins, aux achats, à la location des ressources matérielles et de services.

401-100 DEMANDE D'ACHAT

Documents relatifs aux demandes d'achats de matériel, d'équipement et de fournitures.

401-110 APPELS D'OFFRES

Dossiers relatifs aux appels d'offres émis par la MRC pour l'acquisition de matériel ou de services professionnels. Peut comprendre les appels d'offres publics, les appels d'offres sur invitation et les soumissions gré à gré.

Les appels d'offres relatifs à des travaux lancés par le service de génie sont classés à la rubrique 601-100.

401-120 GESTION DES COMMANDES

Documents relatifs au processus de gestion des commandes dont la commande, le suivi, le rappel, la réception et le transport des marchandises et des biens.

401-130 Gestion des contrats

Documents relatifs au contrat ou entente pour l'achat, la location ou l'obtention de biens ou de services professionnels avec les fournisseurs. Comprend la négociation avec le fournisseur, le contrat d'achat et la garantie des marchandises.

Note : les documents relatifs au contrat d'entretien et de réparation sont classés dans la catégorie *Gestion des équipements, du matériel et des fournitures* à 402-100.

401-131 Contrat d'achat ou de vente de biens

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats d'acquisition ou de vente de biens mobiliers capitalisables et non capitalisables.

401-132 Contrat de location de biens

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats de location de biens mobiliers.

401-133 Contrat de services

Documents relatifs à la négociation, à la signature, au renouvellement et à la modification des contrats, y compris avec des consultants informatiques, pour les services de concierge, le déneigement, l'entretien paysager.

401-140 DOSSIER DES FOURNISSEURS

Documents relatifs aux échanges entre la MRC et les fournisseurs.

402-000 Gestion des équipements, du matériel et des fournitures

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation, à l'inventaire et à la disposition des ressources matérielles.

402-100 Entretien et réparation

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation de matériel et d'équipement.

402-101 Mobilier et fourniture de bureau
402-102 Véhicule
402-103 Équipement, machinerie et outil
402-104 Autres fournitures

402-110 Inventaire des ressources matérielles

Liste du matériel et des équipements de la MRC.

403-000 Gestion des ressources immobilières

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à l'administration, à l'utilisation, à l'entretien et à l'aménagement des immeubles, des terrains, des structures qui sont la propriété de la MRC ou qui sont loués par elle.

Classer d'abord par immeuble ou terrain, puis :

403-110 Acquisition et cession des biens immobiliers

Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la cession des biens immobiliers. Peut contenir l'analyse des besoins, justification, choix, négociation, offre d'achat, contrat et tout document nécessaire à la transaction, titre de propriété, plan, devis et tout document relié à la possession de biens immobiliers, servitude.

403-120 Utilisation des biens immobiliers

Documents relatifs à la location de bâtiments de terrains par la MRC et pour la MRC. Peut contenir la négociation le bail, entente pour la location ou le prêt de terrain et d'immeuble.

403-130 Construction et réfection majeures des biens immobiliers

Documents relatifs aux transformations majeures et à la construction de bâtiments. Comprends également l'accessibilité des immeubles. Analyse des besoins, justification, choix d'un site, étude, plan, devis, cahier des charges, contrat de construction, rapport et suivi des travaux, inspection, rencontre de chantier, documents de gestion de projets, permis de construction ou de rénovation, etc.

403-140 Entretien et réparation des biens immobiliers

Documents relatifs à l'entretien et à la réparation des biens immobiliers.

403-141 Systèmes techniques

Documents relatifs à l'entretien des systèmes techniques des biens immobiliers, tels que les systèmes de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de sécurité et d'accès aux locaux, etc.

403-142 Biens immobiliers

Documents relatifs aux travaux d'entretien, aux aménagements et aux rénovations mineures apportés aux bâtiments ou aux terrains.

403-150 Sécurité des biens immobiliers

Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès, des visites, des horaires d'accès et aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles occupés par la MRC.

403-160 Qualité de l'environnement et économie d'énergie

Documents relatifs à l'évaluation de la consommation énergétique des biens immobiliers de la MRC et à l'élaboration de mesures et stratégies pour réaliser des économies.

500-000 SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOMMAIRE

501-000 SERVICE DE POLICE
502-000 SERVICE INCENDIE
503-000 PROTECTION CIVILE

501-000 SERVICE DE POLICE

Documents relatifs aux fonctions d'intervention et de prévention policières de la MRC.

502-000 SERVICE D'INCENDIE

Documents relatifs aux fonctions d'intervention et de prévention des incendies de la MRC.

502-100 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Documents relatifs à l'organisation du service d'incendie par la création ou une entente de partage avec d'autres MRC pour la prévention, la lutte et la protection contre les incendies (incluant le schéma de couverture de risques).

502-101 SERVICE D'INCENDIE MUNICIPAL (INCLUANT LA LISTE DES POMPIERS VOLONTAIRES)

502-102 SERVICE D'INCENDIE EN COMMUN

Documents relatifs à la mise en place du service incendie, dont le dossier sur la régionalisation, le regroupement et la mise en commun des services incendie.

502-103 ENTENTE D'AIDE MUTUELLE DE SERVICE D'INCENDIE ENTRE MUNICIPALITÉS ET MRC

Dossiers relatifs à des ententes d'entraide que le SSIRÉ a avec d'autres services d'incendie du territoire ou limitrophe à celui-ci.

502-104 Schéma de couverture de risque

Dossier relatif à l'élaboration, l'adoption et la mise à jour du schéma de couverture de risques incendie et de sécurité civile.

502-105 Service 911

Documents relatifs au service d'appels d'urgence 911.

502-106 Alimentation en eau

Documents relatifs à la gestion de l'alimentation en eau, à l'entretien des bornes fontaines et des bornes sèches sur le territoire de la MRC ainsi qu'aux ententes avec les propriétaires terriens et les municipalités.

502-110 Opération des pompiers

Documents relatifs à la protection des citoyens contre les incendies sur le territoire de la MRC.

502-111 Rapport d'exercice

Rapports d'exercices incendies effectués par le SSIRÉ.

502-112 Rapport d'incendie (Déclaration de service incendie

Rapports d'incendies faits par le SSIRÉ, entrainant une déclaration de service incendie (DSI).

502-113 Enquête sur les causes d'incendie

Documents relatifs aux enquêtes sur les causes d'incendie, dont les rapports de recherche et causes (RCCI)

502-114) Intervention des pompiers (Excluant les incendies)

Rapports d'intervention du SSIRÉ excluant les incendies de bâtiment (ex : fausse alarme, feu de véhicule, entraide, etc.)

502-115 Statistiques sur l'intervention des pompiers

502-116 Plans d'intervention

Plans d'interventions réalisés par le service incendie afin de mieux planifier les interventions pour les bâtiments à risques (ex : industriels, commerciaux)

502-117 Premiers répondants

Documents relatifs à la mise en place d'un programme de premiers répondants sur le territoire.

502-118 Mises à feu

Documents relatifs aux mises à feu effectuées par le SSIRÉ.

502-120 Prévention contre les incendies

Documents relatifs à la prévention des incendies sur le territoire de la MRC.

502-121 Inspection

Dossiers contenants les inspections à risques élevés et très élevés (industries, commerces, écoles, CLSC, résidences pour personnes retraitées, etc.).

502-122 Campagne d'éducation populaire (Programme protégez-vous du feu)

Documents relatifs aux campagnes de sensibilisation à la sécurité incendie dont l'application du programme Protégez-vous du feu (visites résidentielles)

502-123 Activité préventive, dispositif d'alarme et de détection

Documents relatifs aux activités préventives réalisées par le SSIRÉ, dont les visites des écoles.

502-124 Émission de permis

Permis de brulage, de feux de joie ou de pyrotechnie émis par le service incendie.

502-125 Émission de constats d'infractions et paiement

Dossiers de constats d'infraction aux règlements relatifs à l'incendie de la MRC et à leur suivi.

503-000 Protection civile

Documents relatifs à la protection civile dans les limites de la MRC.

503-100 Protection contre les désastres et les sinistres

503-101 Plan des mesures d'urgence
503-102 Test des mesures d'urgence

503-110 Catastrophe, désastre et sinistre

Documents relatifs à l'intervention, enquête, rapport et statistiques lors de catastrophe, incluant l'aide aux sinistrés ainsi que la désignation de zone sinistrée.

503-111 Inondations
503-112 Glissement de terrain
503-113 Incendie de forêts
503-114 Tornade
503-115 Pluie, grêle, verglas, etc.
503-116 Tremblement de terre
503-117 Autres catastrophes ou désastres (terrorisme, explosion, etc. ...)

503-120 Prévention de catastrophe, désastre et sinistre

Documents relatifs à la surveillance et à la prévention de catastrophe, désastre ou sinistre sur le territoire de la MRC.

503-121 Inspection
503-122 Campagne d'éducation populaire
503-123 Activité préventive, dispositif d'alarme et de détection

600-000 Services à la collectivité et aux municipalités

Sommaire

601-000 Ingénierie
602-000 Inspection régionale
603-000 Transport de personnes
604-000 Archivistique et gestion documentaire
605-000 Rédaction de règlements d'urbanisme
606-000 Soutien aux politiques familiales
607-000 Marketing et communications

601-000 Ingénierie

601-100 Projets immeuble

Dossier de projet du service d'ingénierie pour la construction ou la réfection majeure d'un immeuble municipal. Ce dossier est piloté par le service d'ingénierie au nom de la municipalité.

601-110 Projet infrastructures routières

Dossier de projet du service d'ingénierie pour la construction ou la réfection majeure d'infrastructures routières municipales. Ce dossier est piloté par le service d'ingénierie au nom de la municipalité.

601-120 Projet Infrastructures eaux usées, pluviales ou potables

Dossier de projet du service d'ingénierie pour la construction ou la réfection majeure d'infrastructures d'eaux usées. Pluviales et potables (aqueduc et égouts). Ce dossier est piloté par le service d'ingénierie au nom de la municipalité.

601-130 Ingénierie des cours d'eau

Dossiers de projets d'aménagement et d'entretien de cours d'eau nécessitant la conception et la réalisation de plans et devis par le service d'ingénierie de la MRC.

On classera une copie des plans et devis finaux au dossier de cours d'eau (704-181).

601-140 Accompagnement

Dossiers relatifs à l'accompagnement que le service d'ingénierie de la MRC fournis à ses clients pour plusieurs projets et dont le service ne fait pas de conception (rampe de mise à l'eau, station de lavage de bateaux, fourniture de modèle de devis de pierre, etc.)

602-000 Inspection régionale

Documents produits par le service d'inspection régionale au nom des municipalités locales qui ont une entente pour ce service

603-000 Transport de personnes

Documents relatifs à la gestion du transport collectif et du transport adapté sur le territoire de la MRC de l'Érable.

603-100 Transport collectif

603-101 Gestion de la répartition

Documents relatifs à la gestion de la répartition du transport collectif tels que les horaires, et les feuilles de routes des chauffeurs.

603-102 Planification et gestion du service de transport collectif

Documents relatifs à la planification et à l'implantation du service de transport collectif ou de projets de transport collectif. Comprend également la gestion du service tel que la gestion des ressources humaines, et des tarifs, etc.

603-103 Promotion du service

Dossier relatif à la promotion du service de transport collectif. Peut comprendre des affiches, dépliants, publicités, etc.

603-104 Sondages

Dossier comprenant les sondages fait par le service de transport collectif sur la satisfaction des usagers envers le service.

603-105 Usagers du transport collectif

Dossiers nominatifs des usagers utilisant le transport collectif.

603-110 Transport adapté

603-111 Gestion de la répartition

Documents relatifs à la gestion de la répartition du transport adapté tels que les horaires, circuits et tarifs

603-112 Planification et gestion du service de transport adapté

Documents relatifs à la planification et à l'implantation du service de transport adapté ou de projets de transport collectif. Comprend également la gestion du service tel que la facturation, la gestion des ressources humaines, etc.

603-113 Promotion du service

Dossier relatif à la promotion du service de transport adapté. Peut comprendre des affiches, dépliants, publicités, etc.

603-114 Sondages

Dossier comprenant les sondages fait par le service de transport adapté sur la satisfaction des usagers envers le service.

603-115 Usagers du transport adapté

Dossiers nominatifs des usagers utilisant le transport collectif.

604-000 Archivistique et gestion documentaire

Documents produits par le service conseil en archivistique et gestion documentaire pour les municipalités locales.

Pour les documents relatifs à la gestion documentaire de la MRC, se référer à la section 104-110.

604-100 Offre de services et états de situation

Dossier contenant les offres de services et état de situation produits par le service.

604-110 Rapports et documents de planification

Dossier contenant les rapports et la documentation de planification produit dans le cadre des ententes de services en gestion documentaire.

604-120 Dossiers de projets

Dossiers de projets réalisés pour les organismes pour laquelle la MRC a une entente de services en gestion documentaire. Peut comprendre l'élaboration de politiques, de procédures, de guides, d'inventaires, de plan de classification et de calendrier de conservation.

605-000 Soutien aux politiques familiales

Dossiers produits par la MRC pour le soutien des politiques familiales des municipalités locales, dont l'aide à leur élaboration et à leur mise à jour.

606-000 Rédaction de règlements d'urbanisme

Règlements d'urbanisme des municipalités locales rédigés par la MRC et facturés en tant que services professionnels.

607-000 Marketing et communications

Documents produits par la MRC en soutien aux municipalités ou à divers organismes de la région pour du soutien en marketing et en communications, dont la réalisation d'affiches, de logo, etc.

700-000 GESTION DU TERRITOIRE

SOMMAIRE

701-000 ZONAGE
702-000 AMÉNAGEMENT ET URBANISME
703-000 TOPONYMIE
704-000 PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE
705-000 CONSTRUCTION, RÉNOVATION ET INSPECTION MUNICIPALE
706-000 SERVICES D'HYGIÈNE ET DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
707-000 RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS
708-000 RÉSEAU DE PRODUCTION ET DE SERVICES ÉNERGÉTIQUES
709-000 ENVIRONNEMENT ET MILIEUX NATURELS
710-000 TERRES PUBLIQUES INTRAMUNICIPALES RÉCRÉO-TOURISTIQUES

701-000 ZONAGE

Documents relatifs au zonage agricole sur le territoire de la MRC.

701-100 ZONE AGRICOLE PERMANENTE

Dossier relatif à la définition de la zone agricole permanente sur le territoire de la MRC.

701-110 RÉVISION DE LA ZONE AGRICOLE

Dossiers relatifs à la révision de la zone agricole sur le territoire de la MRC.

701-120 DEMANDES D'EXCLUSION

Dossiers de demandes d'exclusions à la zone agricoles faites par la MRC.

701-130 Demandes d'autorisation – MRC se prononce

Dossiers de demandes d'autorisations par des citoyens, organismes ou municipalités et sur laquelle la MRC donne son avis à la Commission de protection du territoire agricole.

701-140 Renonciation au délai de 30 jours

Dossiers de demandes d'autorisation et déclarations pour laquelle la MRC renonce à donner son avis (délai de 30 jours article 60.1 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles)

701-150 Demandes à portées collective

Dossiers relatifs aux demandes à portée collective faite par la MRC.

701-151 Îlots destructurés

Dossiers relatifs aux ilots déstructurés. Classer par période de demande.

701-152 Agriculture à temps partiel

Dossiers relatifs à au volet aménagement de la demande à portée collectives sur à l'article 59 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, plus particulièrement sur l'agriculture à temps partiel.

Pour la gestion des dossiers analysés et leur suivi, classer à la cote 1002-100
Pour les comités analysant les demandes, classer à la cote 102-111.

701-160 Infractions

Dossiers relatifs aux propriétés sur le territoire de la MRC et qui sont en infractions auprès de la CPTAQ. Dossiers constitués pour le suivi en attente de règlement du dossier (conformité ou autorisation).

702-000 AMÉNAGEMENT ET URBANISME

702-100 SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT

Documents relatifs aux schémas d'aménagement et de développement de la MRC, dont l'élaboration, l'entrée en vigueur et les modifications apportées

Classer à la période du schéma d'aménagement correspondant.

-Élaboration du schéma (processus ayant mené à l'adoption; telles que consultation publiques, avis ministre et municipalités, premier projet, deuxième projet ...)
-Version officielle (version adoptée et en vigueur)
-Modifications du schéma (modifications demandées par le ministère)

702-110 CONFORMITÉ ET CONCORDANCE AU SCHÉMA

Dossiers contenant l'analyse de la conformité des projets de règlements municipaux en vertu du schéma d'aménagement de la MRC. Contient également la concordance des règlements municipaux une fois qu'un nouveau schéma vient d'être adopté.

702-120 PLANS ET RÈGLEMENTS D'URBANISME - CARTOGRAPHIE

702-130 LIMITES MUNICIPALES

Documents relatifs au découpage et à l'annexion de territoire, aux limites territoriales de la MRC et des municipalités.

702-140 CARTE, PLAN, PHOTOGRAPHIE

703-000 TOPONYMIE

Documents relatifs aux noms attribués pour désigner les lieux (bâtiment, parc, etc.) et les rues, routes, chemins …

703-100 NOM DE LIEUX

704-000 PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Documents relatifs à la promotion et au développement économique, touristique, résidentiel, agricole, forestier, minier du territoire de la MRC.

704-100 DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

704-101 AMÉNAGEMENT

Dossiers relatifs au volet aménagement du territoire des projets industriels, parcs industriels municipaux ou privés sur le territoire de la MRC. Peut comprendre l'impact forestier ou sur les cours d'eau, l'analyse de la conformité selon le schéma d'aménagement, etc.

704-102 DÉVELOPPEMENT

Dossiers relatifs au développement de projets industriels sur le territoire de la MRC de l'Érable. Peut comprendre des dossiers de projets développés par l'unité de développement économique liés à plusieurs entreprises, tels des projets d'amélioration de l'efficacité, de la productivité, de l'innovation, etc.

Pour les dossiers clients, classer à la cote 1002-100.

704-110 DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Dossier relatif au développement commercial de la MRC.

704-120 PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE

704-121 DÉVELOPPEMENT ET COMMERCIALISATION PROJETS TOURISTIQUES

Dossiers relatifs au développement de projets ou de produits touristiques (circuits touristiques, produits, visites, etc.) Classer par dossier de produits ou d'attraits.

DÉVELOPPEMENT (SUBDIVISION)
Dossiers relatifs au développement de nouveaux produits touristiques

COMMERCIALISATION (SUBDIVISION)
Dossiers relatifs à la commercialisation, à la promotion et à la diffusion des produits touristiques. Contient publicités, matériel promotionnel,

704-122 Accueil et renseignements touristique

Dossiers relatifs à l'accueil des touristes dans la région. Comprends la gestion du Bureau d'information touristique, les activités de sensibilisation avec des entreprises touristiques, à l'évaluation de l'accueil.

704-130 Développement résidentiel

Dossiers relatifs au volet aménagement du territoire des projets de développement résidentiel sur le territoire de la MRC. Peut comprendre l'impact forestier ou sur les cours d'eau, l'analyse de la conformité selon le schéma d'aménagement, etc.

704-140 Développement municipal et institutionnel

Dossiers relatifs au volet aménagement du territoire des projets de développement institutionnels sur le territoire de la MRC. Peut comprendre l'impact forestier ou sur les cours d'eau, l'analyse de la conformité selon le schéma d'aménagement, etc.

704-150 Développement agricole

Dossier relatif au développement agricole de la MRC.

704-151 Aménagement

Dossiers relatifs au volet aménagement du territoire des projets agricole ou agroalimentaire sur le territoire de la MRC. Peut comprendre l'impact forestier ou sur les cours d'eau, l'inventaire et la gestion des érablières, des cannebergières, l'étude du potentiel agricole du territoire, etc. Comprends la gestion des cannebergières, les érablières et produits de l'érable, les petits fruits, les champignons sauvages, le ginseng, etc.

704-152 Développement

Dossiers relatifs au développement de projets agricole ou agroalimentaire sur le territoire de la MRC de l'Érable. Peut comprendre des dossiers de projets développés par l'unité de développement économique liés aux productions de légumes, de viande, de petits fruits, d'érable, de ginseng, etc.

704-153 Plan de développement de la zone agricole (PDZA)

Documents relatifs au plan de développement de la zone agricole de la MRC dont le plan, les plans d'actions, statistiques et projets.

704-154 Charte d'occupation du territoire rural

Documents relatifs à la charte d'occupation du territoire rural adoptée par la MRC.

704-160 Mise en valeur des ressources forestières

Documents relatifs à la gestion des terres publiques intramunicipales (forêt publique) et à l'application de la réglementation en forêt privée.

704-161 Forêt privée

Comprends les certificats d'autorisation délivrés et à leurs registres, les rapports d'inspections, les dossiers d'infractions, les statistiques, etc.

704-162 Forêt publique

Gestion foncière

Comprends registre du domaine de l'état, entente, autorisation, etc.

Gestion forestière

Comprends le plan général d'aménagement forestier, plan d'aménagement multi ressources, prescription sylvicole, rapport d'exécution, rapport annuel d'interventions forestières, etc.

704-170 Développement minier

Dossiers relatifs au volet aménagement du territoire des projets de développement institutionnels sur le territoire de la MRC. Peut comprendre l'impact forestier ou sur les cours d'eau, l'analyse de la conformité selon le schéma d'aménagement, aux contraintes environnementales, etc.

704-180 Gestion de l'eau

Documents relatifs à la gestion de l'eau, à l'aménagement et l'entretien des cours d'eau, la stabilisation des berges, à l'obstruction des cours d'eau ainsi qu'à leur historique.

704-181 Aménagement et entretien de cours d'eau

Dossier relatif à chacun des cours d'eaux, ruisseaux et rivières traversant le territoire de la MRC. Comprends l'aménagement, l'entretien et la stabilisation des rives de ceux-ci. Contient également la vérification que les ponts et ponceaux privés, municipaux ou provinciaux, les traverses à gué, les barrages et les embâcles n'obstruent pas l'écoulement des eaux.

Note : Classer au nom du cours d'eau ou au numéro du MAPAQ

704-182 Obstruction des cours d'eau

Dossiers relatifs aux obstructions des cours d'eaux qui traversent le territoire de la MRC. Il peut s'agir des castors et de leur gestion, des glissements de terrains, des embâcles qui obstruent l'écoulement de l'eau.

Note : Classer l'obstruction des cours d'eau (infractions) créés par l'intervention humaine à la catégorie 709-125 Empiètement dans la zone inondable.

704-183 Application des règlements municipaux

Dossiers relatifs à l'application municipale (municipalités locales) des règlements concernant les cours d'eau. Peut contenir la classification des cours d'eau et des fossés.

704-190 Carrières et sablières

704-191 Dossiers des exploitants

Dossier relatif aux exploitants de carrières ou de sablières sur le territoire de la MRC. Un dossier par exploitant. Contient décisions de la CPTAQ, certificats d'autorisation du Ministère de l'Environnement, plaintes, infractions, correspondance.

Pour les déclarations des exploitants, classer à la cote 208-160.

704-192 Formulaires de déclarations

704-193 Grille de conversion

705-000 Réseau routier

Documents généraux relatifs au réseau routier sur le territoire de la MRC.

705-100 Orientations et planification du réseau routier

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et à la planification du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC.

705-110 Implantation, construction et entretien du réseau routier et cyclable

Documents relatifs à l'implantation, à la construction et à l'entretien du réseau routier et cyclable sur le territoire de la MRC et dont la responsabilité incombe à la MRC.

705-120 Ouverture et fermeture de rues

Documents relatifs à l'ouverture et à la fermeture des rues, routes, chemins, rue privées, pont et ponceaux.

705-130 Moyens de transports

Documents relatifs aux moyens de transport par voie terrestre (VTT, train), maritime et aérienne sur le territoire de la MRC.

706-000 Gestion des matières résiduelles

Documents relatifs à la gestion des matières résiduelles à la MRC.

706-100 Gestion des matières résiduelles

Documents relatifs à la gestion des matières résiduelles sur le territoire de la MRC dont le plan de gestion des matières résiduelles, les projets et infrastructures sur le territoire.

706-101 Déchets

Documents relatifs à la mise en place de projets visant la réduction, la valorisation, l'enfouissement ou la destruction de déchets sur le territoire de la MRC.

706-102 Matières recyclables

Documents relatifs à la mise en place de projets visant la réduction, la valorisation, l'enfouissement ou la destruction des matières recyclables sur le territoire de la MRC Par exemple, la mise en place d'une collecte du plastique agricole.

706-103 Encombrants

Documents relatifs à la mise en place de projets visant la collecte, la réduction et la réutilisation des encombrants sur le territoire de la MRC.

706-104 Infrastructures (éco centre, site enfouissement)

Documents relatifs au choix de sites d'élimination ou de valorisation des matières résiduelles tels que les dépotoirs, écocentres, centre de transbordement, centre de tri. Comprend également les autorisations environnementales, son exploitation, son entretien.

706-105 Résidus domestiques dangereux (RDD) et matériaux électroniques

Documents relatifs à la mise en place de projets visant la collecte et la revalorisation des résidus domestiques dangereux et des matériaux électroniques.

706-106 Matières organiques et compostage

Documents relatifs à la mise en place de projets visant la réduction, la valorisation, l'enfouissement ou la destruction des matières organiques sur le territoire de la MRC Par exemple, la mise en place d'une collecte de résidus verts.

706-107 Campagne de sensibilisation

Documents relatifs à la sensibilisation de la MRC aux enjeux de la gestion des matières résiduelles, à leur réduction et leur revalorisation. Peut comprendre des documents promotionnels ou des rapports des agents de sensibilisation.

706-108 ÉTUDES, RAPPORTS ET STATISTIQUES PRODUITES ICI

Documents, études, rapports et statistiques sur les matières résiduelles produites, traitées et valorisées sur le territoire de la MRC.

706-109 PLAN DE GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Documents relatifs à l'élaboration, à la révision et au suivi du plan de gestion des matières résiduelles de la MRC.

707-000 RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

Documents relatifs aux projets élaborés par la MRC pour l'implantation d'un réseau de télécommunications sur le territoire de la MRC

707-100 RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE

707-101 FIBRE OPTIQUE
707-102 POTEAU ET PYLÔNE
707-103 CABINE TÉLÉPHONIQUE
707-104 RÉSEAU SOUTERRAIN

707-110 RÉSEAU DE CÂBLODISTRIBUTION

707-111 ANTENNE TRADITIONNELLE
707-112 ANTENNE PARABOLIQUE

707-120 RÉSEAUX HERTZIENS (RADIODIFFUSION, TÉLÉVISION, CELLULAIRE, ETC.)

707-121 ANTENNE ÉMETTRICE
707-122 PYLÔNE ET SUPPORT

707-130 TÉLÉCOMMUNICATIONS COMMUNAUTAIRES

707-131 INTERNET HAUTE VITESSE

708-000 Réseau de production et de services énergétiques

Documents relatifs au réseau de production énergétique qui traverse le territoire de la MRC.

708-100 Énergie pétrolière et gazière

Dossier relatif à l'énergie gazière sur le territoire de la MRC. Contient les démarches relatives à son implantation, à la production, au transport d'énergie par ligne électrique et l'acceptabilité sociale auprès du milieu.

708-101 Exploration
708-102 Exploitation
708-103 Oléoduc et gazoduc
708-104 Acceptabilité sociale

708-110 Réseau d'électricité

Documents relatifs au réseau d'électricité traversant le territoire de la MRC. Peut contenir l'implantation, l'autorisation de lignes électriques, de postes.

708-111 Production d'électricité
708-112 Transport (fil, ligne, poste, pylône, poteau, appareil)

708-120 Énergie éolienne

Dossier relatif à l'énergie éolienne sur le territoire de la MRC. Contient les démarches relatives à son implantation, à la production, au transport d'énergie par ligne électrique et l'acceptabilité sociale auprès du milieu.

708-121 Planification et Implantation
708-122 Production
708-123 Transport (fil, ligne, poste, pylône, poteau, appareil)
708-124 Acceptabilité sociale

709-000 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

709-100 MILIEUX NATURELS

Dossiers relatifs aux données scientifiques et à la recherche sur les milieux de la MRC de L'Érable.

Pour les plans d'action, voir la rubrique 709-200.
Pour la pollution, les projets et programmes, voir la rubrique 709-300.

709-110 GÉOLOGIE, GÉOMORPHOLOGIE, PÉDOLOGIE ET EAUX SOUTERRAINES

Dossiers relatifs aux connaissances scientifiques et techniques en géologie, géomorphologie, pédologie et des eaux souterraines du territoire de la MRC. Comprends des études et rapports scientifiques.

709-120 EAUX DE SURFACE

Dossiers relatifs aux connaissances scientifiques des eaux de surface situées sur le territoire de la MRC. Comprends des études et rapports scientifiques.

709-130 FAUNE, FLORE ET HABITATS

Dossiers relatifs aux connaissances scientifiques des diverses espèces fauniques et floristiques ainsi qu'aux habitats naturels situées sur le territoire de la MRC. Comprends des études, inventaires et rapports scientifiques.

709-140 AIR ET CIEL ÉTOILÉ

Dossiers relatifs aux connaissances scientifiques sur la qualité de l'air et du ciel étoilé situé sur le territoire de la MRC. Comprends des études, inventaires et rapports scientifiques.

709-200 Planification de l'environnement

Documents généraux relatifs à la planification de l'environnement. Ne rien classer à cette catégorie.

709-210 Plan régional des milieux humides et hydriques et programme

709-211 Plan régional des milieux humides et hydriques

Dossier relatif à l'élaboration, l'adoption et la mise à jour du Plan régional des milieux humides et hydriques. Comprends également le plan d'action en découlant et les rapports de suivi.

709-212 Programme restauration création milieux humides et hydriques

Dossiers relatifs à la création et à la mise en œuvre du programme de restauration et de création des milieux humides et hydriques. Comprend la documentation du programme ainsi que les dossiers soumis à ce programme.

709-220 Autres plans

Dossiers relatifs à la planification de la gestion des ressources environnementales. Par exemple, un plan de gestion pour un lac ou une rivière.

709-300 Gestion de l'environnement

Documents généraux relatifs à la gestion de l'environnement, dont les projets de protection de l'environnement ou de correction d'une problématique ainsi que la gestion des dossiers d'infractions. Ne rien classer à cette catégorie.

709-310 Gestion des sols, du sous-sol et des eaux souterraines

Documents relatifs à la gestion des sols, du sous-sol et des eaux souterraines. Comprends la gestion des terrains contaminés, les périmètres de protection des eaux souterraines et les dossiers d'infractions liés à la contamination du sol, du sous-sol ou des eaux souterraines.

709-320 Gestion de l'eau

Documents relatifs à la gestion de l'eau de surface sur le territoire de la MRC de L'Érable. Comprends les projets et programmes qui veulent corriger une problématique majeure s'appliquant à plus d'une propriété. Par exemple : la problématique des cyanobactéries et le programme PAPA.

709-330 Rives, littoral et zone inondable

Documents généraux relatifs aux rives, au littoral et à la zone inondable des cours d'eau de la MRC.
Ne rien classer à cette catégorie.

709-331 Rives et littoral

Dossiers relatifs à l'identification des bandes riveraines et de la ligne naturelle des hautes eaux sur les cours d'eau du territoire de la MRC.

709-332 Zone inondable

Dossiers relatifs à l'identification de la zone inondable sur les cours d'eau du territoire de la MRC.

709-333 Navigabilité et flottabilité

Dossiers relatifs à l'identification du caractère flottable ou navigable des cours d'eau du territoire de la MRC.

709-334 Travaux illégaux

Dossiers relatifs à des travaux illégaux sur dans la rive, le littoral ou la zone inondable des cours d'eau de la MRC. Peut comprendre de l'empiètement, des travaux de remblais ou de déblais illégaux.

709-340 Pollution lumineuse, de l'air et gestion des odeurs

Dossiers relatifs aux actions prises par la MRC pour gérer la pollution lumineuse, la pollution de l'air et gérer les odeurs sur son territoire. Peut comprendre des cartes des périmètres de cohabitations des odeurs, etc.

709-400 CHANGEMENTS CLIMATIQUES

709-410 RÉDUCTION DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES

Dossiers comprenant des plans d'action ou des documents promotionnels produits par la MRC et encourageant la réduction des gaz à effets de serre et des changements climatiques.

709-420 ADAPTATION AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES

Dossiers comprenant des plans d'action ou des documents promotionnels produits par la MRC qui promeuvent l'adaptation aux changements climatiques.

710-000 TPI RÉCRÉO-TOURISTIQUE

711-000 PARC RÉGIONAL DES GRANDES COULÉES

711-100 CRÉATION DU PARC

711-110 DÉVELOPPEMENT DE PROJETS

711-111 Forêt ancienne

711-112 Grande tourbière de Villeroy

711-113 Lots publics intramunicipaux

800-000 ÉVALUATION

SOMMAIRE

801-000 UNITÉ D'ÉVALUATION ET UNITÉS DE VOISINAGE
802-000 CONFECTION DU RÔLE D'ÉVALUATION
803-000 MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION
804-000 DÉPÔT DU RÔLE D'ÉVALUATION

801-000 UNITÉ D'ÉVALUATION ET UNITÉS DE VOISINAGE

Rassemble les documents relatifs à la conception de la matrice graphique et à la création des unités de voisinage. Les éléments sont inscrits directement sur la matrice. Le livre d'évaluation comprend tous les détails d'évaluation.

801-100 MATRICE GRAPHIQUE

801-101 CONCEPTION
801-102 MISE À JOUR
801-103 PLANS

802-000 CONFECTION ET RÉVISION DU RÔLE D'ÉVALUATION

Regroupe les documents reliés à la confection ou à la révision du rôle d'évaluation foncière.

802-100 ÉTUDE DE MARCHÉ

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation. Étude du marché des propriétés ayant été vendue dans les dernières années.

802-120 DOSSIER DES PROPRIÉTÉS INSCRITES AU RÔLE D'ÉVALUATION

802-130 FACTEUR DE CONVERSION

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation.

803-140 LOCATIF

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation, dont des statistiques, des listes et des normes sur le marché locatif.

803-150 COMMERCIAL

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation, dont des statistiques, des listes et des normes sur l'évolution du marché commercial.

803-160 REVENU

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation, dont des statistiques, des listes et des normes sur l'évolution des immeubles à revenus.

803-170 AGRICOLE

Document préparatoire à la production et à la mise à jour du rôle d'évaluation, dont des statistiques, des listes et des normes sur l'évolution des terres agricoles.

803-000 MISE À JOUR DU RÔLE D'ÉVALUATION

Documents généraux relatifs à la mise à jour du rôle d'évaluation.

803-100 LISTE DES PERMIS

Liste des permis émis par les municipalités transmises à la MRC pour la mise à jour du rôle d'évaluation.

803-110 MUTATIONS

Contrats de ventes de propriétés sur le territoire de la MRC utilisés pour faire la mise à jour du rôle.

803-111 ACTES ENREGISTRÉS
803-112 MUTATIONS NON-FAITES

803-130 ENVOI INFORMATIQUE

Comprends les mises à jour des rôles d'évaluations triennaux envoyés aux municipalités.

803-140 Coupe forestière

Documents relatifs aux coupes forestières faites sur le territoire de la MRC.

803-150 LOGICIEL 4D

803-160 Répartition dossiers

Documents relatifs à la répartition des dossiers entre les techniciens inspecteurs pour les visites des propriétés du territoire. Peut comprendre des listes et des horaires.

803-170 Étude ventes

Étude des ventes des propriétés du territoire pour la mise à jour du rôle d'évaluation.

804-000 Dépôt du rôle d'évaluation

804-100 Sommaires du rôle d'évaluation

804-110 Proportion médiane

Documents relatifs à la proportion médiane élaborée par le service d'évaluation pour chacune des municipalités.

804-120 Contestation du rôle d'évaluation

Documents généraux relatifs aux contestations du rôle d'évaluation.

804-121 Requête en correction d'office
804-122 Plaintes adressées au Tribunal administratif du Québec
804-123 Adjudication sommaire

804-130 Livre d'évaluation

900-000 CULTURE, PATRIMOINE ET LOISIRS

SOMMAIRE

901-000 CULTURE
902-000 PATRIMOINE
903-000 SPORTS ET LOISIRS

901-000 CULTURE

Dossiers généraux relatifs à la culture, aux activités culturelles de la MRC ainsi qu'aux relations qu'entretient la MRC avec les artistes et ***évènements****.*

901-100 ARTS DE LA SCÈNE

Contient les activités organisées par la MRC pour la programmation du Carrefour en arts de la scène, les activités de la programmation de la Ville de Plessisville. Contient également les dossiers d'artistes pratiquant des arts de la scène ainsi que leurs relations avec la MRC. Par arts de la scène, on entend les spectacles, concerts, récitals, musique et théâtre.

901-110 ARTS VISUELS, ARCHITECTURE, MÉTIERS D'ARTS ET ARTS NUMÉRIQUES

Contient les activités organisées par la MRC pour la programmation du Carrefour en arts visuels, arts numériques, architecture et métiers d'arts, tels que des expositions, performances. Contient également les dossiers d'artistes pratiquant des arts visuels ainsi que leurs relations avec la MRC. Par arts visuels, on entend la peinture, sculpture, les métiers d'arts et l'artisanat, les arts numériques et l'architecture.

901-120 Cinéma et audiovisuel

Contient les activités organisées par la MRC pour la programmation du Carrefour relatifs au cinéma et à l'audiovisuel. Peut contenir également les dossiers d'artistes dans le domaine du cinéma ainsi que leurs relations avec la MRC. Par cinéma et audiovisuel, on entend les projections de films, de documentaires.

901-130 Lecture et livre

Dossiers relatifs aux activités organisées par la MRC ou sur son territoire relatifs à la lecture et au livre, à l'inventaire des œuvres littéraires écrites par des gens d'ici. Peut contenir également les dossiers d'écrivains et les acteurs du milieu, tels les bibliothèques, le CRSBP, ainsi que leurs relations avec la MRC. Par lecture et livre, on entend les bibliothèques et leurs animations salon littéraires, écrivains, etc.

901-140 Médias et multimédia

Documents relatifs à la présence des médias et du multimédia sur le territoire de la MRC. Contient des descriptions de la couverture médiatique, inventaire des journaux locaux et régionaux, de la télévision et de la radio communautaire.

901-150 Muséologie

Documents relatifs à l'implantation et à la gestion d'un musée sur le territoire de la MRC.

901-160 Politique culturelle

Dossier relatif à l'élaboration, à l'adoption et à la révision de la politique culturelle et du plan d'action culturel de la MRC.

901-170 Évènementiel

Relations avec les fête et festivals dans la MRC et l'accompagnement.

902-000 PATRIMOINE

Dossiers relatifs aux différentes formes de patrimoine sur le territoire de la MRC, soit à son inventaire, à sa gestion, à sa diffusion et mise en valeur. Contient également la concertation avec les acteurs du milieu patrimonial.

902-100 PATRIMOINE IMMATÉRIEL (PATRIMOINE ETHNOLOGIQUE)

Dossiers relatif au patrimoine intangible incluant les notions de savoir-faire, de pratiques et de connaissances traditionnels : contes, légendes, art de bâtir, coutumes, traditions, généalogie, folklore, métiers ancestraux, pratiques artistiques anciennes, etc.

902-110 PAYSAGES

Dossiers relatif au patrimoine naturel (sans intervention humaine) et au patrimoine façonné par l'activité humaine : biodiversité, habitats naturels, paysage humanisé, paysage urbain, paysage agricole, paysage industriel, etc. Peut comprendre leur inventaire, leur caractérisation, les mesures de protection.

902-120 PERSONNAGES, ÉVÉNEMENTS ET LIEUX HISTORIQUES

Dossiers relatifs aux personnages, aux évènements et aux lieux historiques marquants sur le territoire de la MRC. Peut contenir des biographies des personnages, des résumés des évènements importants, une description des lieux historiques.

902-130 MOBILIER ET ARCHIVISTIQUE

Documents relatifs au patrimoine archivistique et mobilier sur le territoire de la MRC. Peut contenir un inventaire des biens mobiliers conservés de en raison de sa valeur historique, des fonds d'archives d'organismes publics ou privés valeur historique. Peut également comprendre les relations avec les acteurs du milieu archivistique et mobilier, tels les sociétés d'histoires et de généalogie, les groupes de citoyens.

902-140 Patrimoine immobilier (bâti, religieux et infrastructures routières patrimoniales)

Dossiers relatif aux éléments construits du patrimoine d'une communauté qui témoignent de son histoire, de l'histoire de son architecture ou de l'aménagement de son territoire: édifices, cimetières, églises, calvaires, croix de chemin, presbytères, granges, murets, clôtures, usines, barrages hydroélectriques, etc. Peut comprendre leur inventaire, leur caractérisation, les mesures de protection ainsi que la concertation avec les acteurs du milieu

902-150 Patrimoine archéologique

Documents relatifs au patrimoine archéologique sur le territoire de la MRC se caractérisant des vestiges matériels mis à jour par des fouilles archéologiques.

902-160 Diffusion et mise en valeur du patrimoine

Documents relatifs à la diffusion et à la mise en valeur du patrimoine du territoire de la MRC. Peut comprendre affiches, matériel publicitaire, visuel des panneaux d'interprétations, plaques ou monuments commémoratifs

903-000 Sports et loisirs

903-100 Site d'activités récréatives

903-101 Parc
903-102 Terrain de jeux
903-103 Plage
903-104 Centre communautaire ou de loisirs
903-105 Camp de vacances
903-106 Camping

903-110 Site d'activités sportives

903-111 Centre ski, ski de fond, raquettes
903-112 Sentier pédestre
903-113 Motoneige, vtt et Quad
903-114 Piste cyclable
903-115 Aréna et patinoire
903-116 Piscine
903-117 Golf

1000-000 Soutien à l'entrepreneuriat et à l'émergence de projets

Sommaire

1001-000 Accueil, information et référence
1002-000 Aide-conseil, soutien technique et accompagnement
1003-000 Soutien financier
1004-000 Formation
1005-000 Mentorat

1001-000 Accueil, information et référence

1001-100 Séances d'information

Documents relatifs aux séances d'information organisées par la MRC à l'intention de ses clients potentiels en ce qui concerne les étapes de démarrage d'une entreprise ainsi que l'ensemble des services offerts par la MRC

1002-000 Aide-conseil, soutien technique et accompagnement

1002-100 Dossiers des clients

Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec la MRC.

1002-110 Attraction d'entreprises

Dossiers relatifs aux efforts d'attraction des entreprises de l'extérieur sur le territoire de la MRC.

1003-000 Soutien financier

Documents généraux relatif au soutien financier disponible au service de développement économique de la MRC.

1003-100 Gestion des fonds

Documents relatifs à la gestion des différents fonds gérés par le la MRC, tels que le Fonds local d'investissement (FLI), le Fonds de développement des entreprises d'économie sociale (FDEES), le Fonds jeunes promoteurs, fonds de visibilité des éoliennes, etc.

1003-110 Gestion des programmes

Documents relatifs aux programmes gérés en collaboration avec des partenaires, notamment Soutien au travail autonome (Emploi-Québec), etc.

1004-000 Formation

1004-100 Formation

Documents relatifs à l'organisation de séances de formation visant à accroître les compétences entrepreneuriales des gestionnaires d'organismes et d'entreprises.

Pour les formations du personnel, voir la rubrique 304-000.

1005-000 Mentorat

Documents relatifs au service de mentorat offert aux nouveaux entrepreneurs afin de favoriser le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire dans ce domaine.

1100-000 Soutien au développement local

Sommaire

1101-000 Promotion du territoire
1102-000 Planification stratégique
1103-000 Animation du milieu
1104-000 Pacte rural et Fonds de développement du territoire

1101-000 Promotion du territoire

Documents généraux relatifs à la promotion du territoire, dont les activités de promotions, les études et mémoires.

1101-100 Activités de promotion

Documents relatifs aux activités (stands d'information, missions économiques) réalisées afin d'assurer la promotion du territoire, et ce, dans le but de favoriser le développement de l'économie et la création d'emplois sur le territoire

1101-110 Études et mémoires

Documents relatifs à la réalisation d'études et de mémoires portant sur des thématiques ayant trait à la mission, aux mandats et aux activités économiques de la MRC.

1102-000 Planification stratégique

1102-100 Plan d'action du territoire

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation et au suivi de plans d'action du territoire. Comprends la planification stratégique du territoire, les plans d'actions des comités stratégiques, le plan d'action local pour l'économie et l'emploi (PALÉE).

1103-000 Animation du milieu

1103-100 Activités d'animation

Documents relatifs à l'organisation de différentes activités (foires de l'emploi, déjeuners-conférences, galas, tournois de golf, etc.) dans le but d'animer le milieu et de développer la dynamique sociale.

1103-110 Réseautage

Documents relatifs à l'organisation de différentes activités (forums, déjeuners-conférences, galas, souper tournant, etc.) dans le but d'aider les entreprises du territoire à se constituer un réseau de relations

1104-000 Pacte rural et Fonds de développement des territoires

Documents relatifs à la gestion du Pacte rural et du fonds de développement

1104-100 Démarche

Documents relatifs à la démarche de chacune des municipalités et de la MRC pour le Pacte rural et le Fonds de développement des territoires. Peut comprendre des forums municipaux ou régionaux, des comptes rendus de rencontre, les plans d'actions élaborés par les municipalités ou par secteur.

1104-110 Projets

Dossiers de projets soumis par la MRC ou par les municipalités locales et analysés pour le fonds du Pacte rural ou du Fonds de développement des territoires et au cheminement de ceux-ci.

1104-120 Plans de travail et redditions de comptes

Documents relatifs aux plans de travail présentés au ministère ainsi que les documents de redditions de compte.

1105-000 DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET FAMILIAL

Documents relatifs à la gestion du développement social et familial sur le territoire de la MRC.

1105-100 LOGEMENT SOCIAL

Dossiers relatifs à la gestion des logements sociaux sur le territoire de la MRC. Comprend la mise en place de l'Office régional d'habitation de L'Érable et le suivi.

1105-200 PROGRAMMES D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

Dossiers relatifs à la gestion des différents programmes d'amélioration de l'habitat sur le territoire de la MRC, dont les programmes de rénovations pour laquelle la MRC a une entente avec la SHQ.

1105-300 MISE EN VALEUR DE LA FAMILLE

Dossiers relatifs à la mise en valeur de la famille sur le territoire de la MRC. Cela peut comprendre la politique familiale de la MRC ainsi que son plan d'action.

Pour le soutien technique pour l'élaboration des politiques familiales des municipalités locales, voir la cote 605-000

1105-400 PROGRAMMES ET PROJET DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Dossiers relatifs aux différents projets touchants de près ou de loin le développement social dans la MRC. Par exemple, l'accueil des nouveaux arrivants, la mobilisation pour les services de santé, les projets pour contrer l'exode des jeunes, etc.