

PLAN DE CLASSIFICATION

100 ADMINISTRATION

101-000	ORGANISATION
102-000	COMITÉ ET RÉUNION
103-000	PLANIFICATION ET CONTRÔLE ADMINISTRATIF
104-000	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
105-000	LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET AFFAIRES JURIDIQUES
106-000	GESTION DE RISQUES ET ASSURANCES
107-000	ORGANISATION D'ÉLECTION MUNICIPALE ET DE RÉFÉRENDUM

101-000	<u>ORGANISATION</u> <i>Documents relatifs à la fondation, la fusion ou la dissolution de la MRC, à l'attribution du pouvoir et des responsabilités et à la structure de la MRC.</i>
101-100	FONDATION, FUSION OU DISSOLUTION <i>Documents constitutifs relatifs à la fondation dont les lettres patentes, le logo, le drapeau et le gentilé; aux documents relatifs à la fusion ou à la dissolution d'une MRC.</i>
101-101	Fondation
101-102	Fusion
101-103	Dissolution
101-110	ATTRIBUTION DES RESPONSABILITÉS ET DE L'AUTORITÉ <i>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.</i>
101-120	ORGANIGRAMME, STRUCTURE <i>Documents relatifs à la structure de la MRC incluant la conception, les modifications, la distribution et la représentation sous forme d'organigramme.</i>

PLAN DE CLASSIFICATION

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

102-110 COMITÉS, COMMISSIONS ET RÉUNIONS INTERNES

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

Note : classer la participation aux activités d'association, club, société privée et autre organisme dans la catégorie 114-000.

102-111 Comité

102-112 Commission

102-113 Réunion interne

PLAN DE CLASSIFICATION

- 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 Directive, procédure
103-123 Norme
103-124 Méthode, processus
- 103-130** **RAPPORT ANNUEL DE LA MRC**
Documents relatifs à la préparation et à la publication du rapport annuel de la MRC ou rapport sur la situation financière et du message du préfet.
- 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, au modèle, à la traduction, à la conception et gestion des formulaires, à l'édition et à la reprographie.

PLAN DE CLASSIFICATION

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

104-112 Demande d'accès à l'information

104-120 DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE (CENTRE DE DOCUMENTATION)

Documents relatifs à la gestion des livres, publications, revues et autre documentation externe servant 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 401-100. Classer l'entretien et la réparation des équipements dans la catégorie Gestion des équipements, du matériel et des fournitures 402-100.

104-131 Conception, développement et déploiement des systèmes informatiques

104-132 Entretien des systèmes informatiques

104-133 Accessibilité, sécurité et planification de la sauvegarde

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.

104-141 Service 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

PLAN DE CLASSIFICATION

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

- 104-151 Identification des documents essentiels
104-152 Calendrier de mise à jour des documents essentiels
104-153 Ordre de priorités des reprises des documents essentiels
Note: Voir aussi Plan des mesures d'urgence à 503-101.
- 104-160 REPRODUCTION DES DOCUMENTS**
- 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 (AUTRES PROVINCES QUE LE QUÉBEC)**
- 105-130 LÉGISLATION QUÉBÉCOISE**
- 105-131 Règlement municipal
105-132 Décret
- 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.
Note : les sentences arbitrales sont classées dans la catégorie Relations de travail à 305-123.

PLAN DE CLASSIFICATION

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.

Note : les sentences arbitrales sont classées dans la catégorie Relations de travail à 305-123.

105-150 COUR MUNICIPALE

Documents relatifs au fonctionnement de la cour municipale.

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.

Note : classer les assurances collectives dans la section Avantages sociaux à 303-140

106-100 ASSURANCES

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

106-105 Réclamation aux assureurs

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.

107-110 LISTE ÉLECTORALE ET RÉFÉRENDAIRE

Documents relatifs à la liste électorale incluant les demandes d'inscription et les radiations.

107-111 Traitement des électeurs non domiciliés et des procurations (TNO).

PLAN DE CLASSIFICATION

- 107-120 CARTE DE DISTRICT ÉLECTORAL**
- 107-130 SCRUTIN**
Documents relatifs à l'organisation du scrutin dont le bulletin de vote, le registre du scrutin, etc.
- 107-131 Choix du mode de scrutin pour l'élection du préfet.
- 107-140 ÉLECTION MUNICIPALE**
Documents relatifs aux activités nécessaires à la tenue d'élection municipale.
- 107-141 Contestation d'élection (incluant les requêtes).
- 107-150 DOSSIER DE PARTIS OU DE CANDIDATS INDÉPENDANTS**
Documents relatifs à la mise en candidature, à l'attestation d'éligibilité, au rapport financier des partis, etc.
- 107-151 Candidats indépendants – rapports financiers et de dépenses électorales (SU ou TNO).
- 107-160 DOSSIER DES OPÉRATIONS D'ÉLECTION**
Documents relatifs aux opérations reliées aux élections dont le calendrier d'élection, la liste du personnel électoral, les directives, la nomination d'un scrutateur et d'un secrétaire du bureau de vote, la copie de l'avis public, le rapport d'élection, etc.
- 107-170 RÉFÉRENDUM**
Documents relatifs aux activités nécessaires pour la tenue d'un référendum.
- 107-171 Contestation de référendum (incluant les requêtes)
- 107-180 DOSSIER DES ÉLUS**
Documents relatifs aux élus pour la durée de leur mandat, dont l'assermentation, la déclaration d'intérêt, etc.

PLAN DE CLASSIFICATION

110 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS D'AFFAIRES

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

111-000	<u>COMMUNICATIONS</u> <i>Documents relatifs aux communications écrites et audiovisuelles, aux publications, aux avis publics et aux documents relatant l'histoire de la MRC.</i>
111-110	COMMUNIQUÉ INTERNE AUX EMPLOYÉS
111-120	DISCOURS, ALLOCUTION ET PRÉSENTATION
111-130	PUBLICATION DE LA MRC
111-140	PRODUCTION AUDIOVISUELLE, GRAPHIQUE ET VISUELLE
111-141	Site internet de la MRC
111-150	NOTES BIOGRAPHIQUES SUR LES PERSONNALITÉS
111-160	INFORMATION SUR L'HISTOIRE DE LA MRC
111-170	AVIS PUBLIC ET CERTIFICAT DE PUBLICATION

PLAN DE CLASSIFICATION

- 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**
- 112-120** **CIVILITÉS**
Documents relatifs aux voeux, souhaits, condoléances, remerciements reçus ou envoyés.
- 112-130** **REPRÉSENTATION À DES CONFÉRENCES, CONGRÈS, COLLOQUES**
- 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.
- 112-142 Banque d'images et gestion du droit d'auteur
- 112-150** **HONNEUR, PRIX, RECONNAISSANCE, TITRE HONORIFIQUE**
- 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.
- 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.

PLAN DE CLASSIFICATION

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**

113-101 Contestation et/ou pétition des citoyens

113-110 **COMMENTAIRE SUR LES SERVICES DE LA MRC**

113-111 Suggestion d'amélioration

113-120 **DEMANDE DE SERVICES DES CITOYENS**

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.

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
114-220 Gouvernement provincial
114-230 Organismes gouvernementaux
114-240 Organismes municipaux
114-250 Organismes parapublics (autres)

PLAN DE CLASSIFICATION

- 114-300 ORGANISMES PRIVÉS**
Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les organismes privés dont les commerces, les entreprises et compagnies autres que les fournisseurs ainsi que les informations à leur sujet.
- 114-400 ORGANISMES SOCIO-CULTURELS ET HUMANITAIRES**
Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les organismes socioculturels et humanitaires ainsi que les informations à leur sujet.
- 114-500 ORGANISMES SPORTIFS ET DE LOISIRS**
Documents relatifs aux relations qu'entretient la MRC avec les organismes sportifs et de loisirs ainsi que les informations à leur sujet.

PLAN DE CLASSIFICATION

PLAN DE CLASSIFICATION

200 RESSOURCES FINANCIÈRES

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	<u>ÉCONOMIE ET GESTION FINANCIÈRE</u> <i>Documents relatifs à tous les aspects économiques et financiers propres à la MRC.</i>
201-100	PRIX DE REVIENT <i>Étude coût-bénéfice et analyse financière.</i>
201-120	RAPPORTS, STATISTIQUES ET ÉTATS FINANCIERS <i>Rapports, statistiques et états financiers, etc.</i>
201-130	VÉRIFICATION INTERNE ET EXTERNE <i>Documents relatifs à l'évaluation de l'efficacité du contrôle de gestion dans les domaines comptables et financiers.</i>
201-131	Vérification interne
201-132	Vérification externe
202-000	<u>FINANCEMENT, PLACEMENT ET POUVOIR D'EMPRUNT</u> <i>Documents relatifs aux différentes sources de financement et de crédit de la MRC.</i>

PLAN DE CLASSIFICATION

- 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.
- 202-111 Coupon et obligation
- 203-000 OPÉRATION BANCAIRE ET MONÉTAIRE**
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.
- 203-100 OPÉRATION BANCAIRE**
- 203-101 Encaissement et prévision
203-102 Déboursé bancaire
203-103 Ajustement et conciliation
203-104 Dépôt bancaire
203-105 Chèque
203-106 Marge et carte de crédit
- 203-110 MONNAIE**
- 203-111 Devise étrangère
203-112 Taux de change
203-113 Fausse monnaie
- 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.

PLAN DE CLASSIFICATION

- 205-000** **COMPTABILITÉ**
Documents relatifs aux plans comptables, aux registres comptables et aux immobilisations.
- 205-100** **PLAN COMPTABLE**
- 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**

PLAN DE CLASSIFICATION

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

Note : classer les activités de recouvrement dans la catégorie Affaires juridiques à 105-144.

207-130 DON ET SUBVENTION ACCORDÉS PAR LA MRC

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 PAIEMENT DE QUOTE-PART

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

PLAN DE CLASSIFICATION

- 208-110 ÉVALUATION FONCIÈRE ET TAXES À RECEVOIR**
Documents relatifs aux rôles d'évaluation, d'imposition et de perception régulièrement dressés par la MRC.
- 208-111 Rôle d'évaluation
208-112 Rôle de perception
208-113 Contestation du rôle d'évaluation (TAQ)
208-114 Demande d'exemption de taxes par des organismes
- 208-130 ENCAISSEMENT DE TAXE FONCIÈRE**
Documents relatifs au compte de taxes, au reçu, à la taxe de mutation, à l'attestation de paiement de taxes, à la vente pour taxes et tout autre document servant à l'encaissement des taxes.
- 208-131 Faillite de citoyens, paiement de taxe
- 208-140 SUBVENTION REÇUE PAR LA MRC**
- 208-150 COMPENSATIONS, OCTROIS, REMBOURSEMENTS GOUVERNEMENTAUX ET TENANT LIEU DE TAXES**
- 208-160 REVENUS DE SOURCES LOCALES**
- 208-161 Droits municipaux
208-162 Amendes
208-163 Permis
208-164 Licences
208-165 Autres revenus
208-170 Quotes-parts des municipalités

PLAN DE CLASSIFICATION

PLAN DE CLASSIFICATION

300 RESSOURCES HUMAINES

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

301-000	<u>DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES</u> <i>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.</i>
301-110	ANALYSE DES BESOINS EN PERSONNEL <i>Documents relatifs aux besoins de personnel, incluant les études, les rapports et les recommandations.</i>
301-120	DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CATÉGORIE D'EMPLOIS
301-130	CRÉATION, ABOLITION ET TRANSFERT DE POSTES
301-140	AFFICHAGE ET EMBAUCHE DE RESSOURCES HUMAINES <i>Documents relatifs à l'affichage de postes, aux critères de sélection, à l'entrevue, aux concours et aux tests ou examens.</i>
301-150	SOURCE DE RECRUTEMENT <i>Documents relatifs aux diverses sources de recrutement accessibles pour répondre aux besoins de main-d'oeuvre à tous les niveaux.</i>
301-151	Offre de services (curriculum vitae)
301-152	Agence de placement
301-153	Programmes gouvernementaux

PLAN DE CLASSIFICATION

- 302-000** **DOSSIER DU PERSONNEL**
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.
- 302-100** **PERSONNEL PERMANENT**
- 302-110** **PERSONNEL TEMPORAIRE**
Incluant le personnel saisonnier, occasionnel, surnuméraire et les emplois d'été.
- 302-120** **STAGIAIRE**
- 302-130** **LISTE DES EMPLOYÉS**
- 303-000** **CONDITIONS DE TRAVAIL, AVANTAGES SOCIAUX**
Documents relatifs à l'éthique professionnelle, aux horaires, aux vacances et congés fériés, à l'évaluation du rendement, à la rémunération, aux assurances collectives, au régime de retraite, à la santé et sécurité au travail, aux programmes d'aide aux employés et aux activités sociales.
- 303-100** **ÉTHIQUE**
Code d'éthique ou de déontologie s'adressant aux employés et aux dirigeants, incluant l'entente de confidentialité.

PLAN DE CLASSIFICATION

303-110 HORAIRE DE TRAVAIL

- 303-111 Vacances et congés fériés
- 303-112 Congés sans solde et non payés
- 303-113 Absentéisme
- 303-114 Horaire variable
- 303-115 Temps supplémentaire

Note : classer les feuilles de temps, incluant les relevés de temps supplémentaire dans la catégorie Administration de la paie à 207-110.

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.

Note : les documents relatifs au traitement de la paie, aux cotisations syndicales, 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 pension ou de retraite et REER collectif.

PLAN DE CLASSIFICATION

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

303-170 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Documents relatifs aux programmes pour aider les employés aux prises avec des problèmes d'alcool, de toxicomanie, etc.

303-180 ACTIVITÉS SOCIALES

Documents relatifs à l'organisation d'activités sociales s'adressant au personnel (activité de plein air, sportive, fête, etc.)

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 PROGRAMME DE FORMATION

304-110 COURS ET SESSION DE PERFECTIONNEMENT

304-120 STAGE ET ÉCHANGE

PLAN DE CLASSIFICATION

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.

305-100 SYNDICAT

Documents relatifs à l'accréditation syndicale, aux relations et échanges avec les représentants syndicaux, aux demandes et rencontres hors négociations, etc.

305-110 NÉGOCIATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

305-111 Moyen de pression (grève, lock-out, services essentiels, etc.)

305-120 CONVENTION COLLECTIVE

305-121 Grief

305-122 Arbitrage

305-123 Sentence arbitrale

305-140 CONTRAT DE TRAVAIL DES NON-SYNDIQUÉS

305-150 MESURES DISCIPLINAIRES

306-000 MOUVEMENT DE PERSONNEL

Documents relatifs aux mouvements de personnel: nomination, mutation, promotion, rétrogradation, transfert d'employés, affectation temporaire, cessation d'emploi par congédiement ou retraite et mise à pied, etc.

306-100 NOMINATION

PLAN DE CLASSIFICATION

306-110 PROMOTION

306-120 MUTATION

306-130 TRANSFERT

306-140 AFFECTATION TEMPORAIRE

306-150 DÉPART DES EMPLOYÉS (DÉPART VOLONTAIRE ET RETRAITE)

306-160 RÉTROGRADATION

306-170 CESSATION D'EMPLOI

306-171 Congédiement

306-172 Mise à pied

PLAN DE CLASSIFICATION

400 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- 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

401-110 APPEL D'OFFRES

401-111 Soumission retenue

401-112 Soumission refusée

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 CONTRAT ET ENTENTE POUR L'OBTENTION DE BIENS OU DE SERVICES

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.

PLAN DE CLASSIFICATION

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
401-132 Contrat de location
401-133 Contrat de services

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.

402-101 Mobilier et fourniture de bureau
402-102 Véhicule
402-103 Équipement, machinerie et outil
402-104 Matériel sportif
402-105 Autres fournitures (sel, sable, gravier, essence, diésel, etc.)

402-100 ENTRETIEN ET RÉPARATION

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

402-110 INVENTAIRE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Liste du matériel et des équipements de la MRC.

402-120 DISPOSITION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Aliénation, vente ou tout autre mode de disposition du matériel et des équipements de la MRC, incluant l'inspection avant la vente et l'appel d'offres.

PLAN DE CLASSIFICATION

- 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.
- 403-101 Édifices et bâtiments municipaux
403-102 Parcs
403-103 Terrains
- 403-110** **ACQUISITION DE TERRAIN ET D'IMMEUBLE**
Documents relatifs à la négociation, à l'offre et au contrat d'acquisition de terrain, bâtiment et local ainsi que tous les documents relatifs au terrain ou immeuble, dont le titre de propriété, les plans, les devis, etc. Incluant l'expropriation, le transfert, les servitudes et tout autre moyen d'acquisition par la MRC.
- 403-111 Terrain
403-112 Bâtiment
- 403-120** **LOCATION DE TERRAIN ET D'IMMEUBLE**
Documents relatifs à la négociation, à l'offre et au bail de location de terrain, de bâtiment et de local.
- 403-121 Location d'immeuble ou de terrain par la MRC (locataire)
403-122 Location d'immeuble ou terrain de la MRC (propriétaire)
- 403-130** **ENTENTE ET CONTRAT POUR PRÊT DE TERRAIN ET D'IMMEUBLE**
Documents relatifs à l'entente et contrat pour prêt de terrain ou d'immeuble de la MRC ou à la MRC.
- 403-131 Prêt d'immeuble ou de terrain par la MRC (prêteur)
403-132 Prêt d'immeuble ou de terrain à la MRC (emprunteur)

PLAN DE CLASSIFICATION

403-140 CONSTRUCTION D'IMMEUBLE

Documents relatifs à la construction d'un immeuble dont les plans, devis, études, rapports, inspections et suivis de projet, etc.

Note : les documents relatifs au contrat de biens et de services sont classés dans la catégorie Approvisionnement à 401-130.

403-150 ENTRETIEN, RÉPARATION, RÉNOVATION ET UTILISATION DE TERRAIN ET D'IMMEUBLE

Documents relatifs à la négociation, à l'offre, à l'entente et contrat pour l'entretien, la réparation, la rénovation, la sécurité ainsi que l'utilisation de terrain et d'immeuble.

403-151 Entretien d'immeuble ou de terrain

403-152 Réparation et rénovation d'immeuble et de terrain

403-153 Aménagement et réaménagement d'immeuble et de terrain

403-154 Sécurité et accès d'immeuble et de terrain

403-160 DISPOSITION DE TERRAIN ET D'IMMEUBLE

Aliénation, vente ou tout autre mode de disposition de terrain et d'immeuble de la MRC.

403-161 Terrain

403-162 Immeuble

403-170 INVENTAIRE DES BIENS IMMOBILIERS

403-180 SÉCURITÉ DES BIENS IMMOBILIERS

PLAN DE CLASSIFICATION

500 SÉCURITÉ PUBLIQUE

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

501-000 **SERVICE DE POLICE**

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

501-100 **PROTECTION POLICIÈRE**

Documents relatifs à l'organisation des services policiers par la création ou une entente avec un corps policier.

501-101 Police municipale
501-102 Police régionale
501-103 Police provinciale (Sûreté du Québec)
501-104 Autres corps policiers

501-110 **PRÉVENTION CONTRE LES ACTIVITÉS CRIMINELLES**

Documents relatifs à la surveillance et à la prévention des activités criminelles sur le territoire de la MRC.

501-111 Surveillance
501-112 Campagne d'éducation populaire
501-113 Activité préventive
Burinage, dispositif d'alarme et de détection, etc...
501-114 Arme à feu, inscription et contrôle

PLAN DE CLASSIFICATION

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

502-103 Entente d'aide mutuelle de service d'incendie entre municipalités et MRC.

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

502-112 Intervention des pompiers

502-113 Enquête sur les causes d'incendie

502-114 Rapport d'incendie

502-115 Statistiques sur l'intervention des pompiers

502-116 Mâchoires de vie

502-117 Premier répondant

PLAN DE CLASSIFICATION

- 502-120** **PRÉVENTION CONTRE LES INCENDIES**
Documents relatifs à la prévention des incendies sur le territoire de la MRC.
- 502-121 Inspection
502-122 Campagne d'éducation populaire
502-123 Activité préventive, dispositif d'alarme et de détection
- 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 Inondation
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

PLAN DE CLASSIFICATION

PLAN DE CLASSIFICATION

600 RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

601-000 RÉSEAU ROUTIER
602-000 RÉSEAU ROUTIER MUNICIPAL
603-000 TRANSPORT

601-000 **RÉSEAU ROUTIER**
Documents relatifs aux routes, aux travaux de voirie et à la circulation.

601-100 **INVENTAIRE DU RÉSEAU ROUTIER**
Documents relatifs à l'inventaire du réseau routier sur le territoire de la MRC.

601-110 **VOIRIE PROVINCIALE**
Documents relatifs à la réfection, à la réparation, au nettoyage, à l'entretien et au déneigement du réseau routier qui n'est pas sous la responsabilité de la MRC.

601-111 Autoroute

601-120 **CIRCULATION**
Documents relatifs aux règles de circulation et aux installations physiques qui en découlent.

Note : les documents relatifs aux règlements municipaux sont classés dans la catégorie *Législation et Affaires juridiques* à 105-131.

601-121 Limite de vitesse
601-122 Signalisation
601-123 Feux de circulation
601-124 Passage à niveau
601-125 Transport de matières dangereuses
601-126 Circulation de véhicules lourds

PLAN DE CLASSIFICATION

- 602-000** **RÉSEAU ROUTIER MUNICIPAL**
Documents relatifs à la construction, à l'entretien et à l'éclairage de routes, chemins, rues, stationnements, pistes cyclables, trottoirs, fossés et ponts de la MRC.
- 602-110** **PLAN DES RUES**
- 602-120** **OUVERTURE ET FERMETURE DE RUES (SÉRIE PAR NOM DE RUE)**
- 602-121 Chemin privé
- 602-130** **CONSTRUCTION DE RUES, ROUTES, CHEMINS, PONCEAUX ET PONTS**
- 602-131 Aménagement de pistes cyclables
- 602-140** **RÉFECTION ET RÉPARATION DE RUES, ROUTES, CHEMINS, PONCEAUX, FOSSÉS ET PONTS**
- 602-141 Pavage
602-142 Traçage des lignes
602-143 Nettoyage et entretien
- 602-150** **DÉNEIGEMENT DE RUES, ROUTES ET TROTTOIRS**
Documents relatifs au déneigement du réseau routier sous la responsabilité de la MRC, aux rapports périodiques des travaux et à l'épandage d'abrasif.
- 602-160** **ÉCLAIRAGE DES RUES**
Documents relatifs à l'éclairage de rues, aux demandes et justification des citoyens et aux ententes avec le gouvernement.

PLAN DE CLASSIFICATION

- 602-170** **STATIONNEMENT**
Documents relatifs au stationnement des véhicules sur le territoire de la MRC.
- 602-171 Inventaire des aires de stationnement
602-172 Contrôle
602-173 Parcomètre
- 603-000** **TRANSPORT**
Documents relatifs au transport et aux moyens de transport en commun utilisés ou exploités par la MRC.
- 603-100** **TRANSPORT PAR TERRE**
Documents relatifs aux moyens de transport par terre, au plan des circuits, aux horaires et tarifs, aux ententes intermunicipales et aux installations et gares.
- 603-101 Autobus
603-102 Voie ferrée ou chemin de fer
603-103 Taxi
603-104 Transport d'handicapés
603-105 Gare et terminus
- 603-110** **TRANSPORT PAR AIR**
Documents relatifs aux moyens de transport par air, au plan des circuits, aux horaires et tarifs, aux ententes intermunicipales et aux installations et gares.
- 603-111 Avion
603-112 Aéroport
603-113 Hélicoptère

PLAN DE CLASSIFICATION

603-120 TRANSPORT PAR EAU

Documents relatifs aux moyens de transport par eau, au plan des circuits, aux horaires et tarifs, aux ententes intermunicipales et aux installations et gares.

- 603-121 Bateau, traversier
- 603-122 Marina
- 603-123 Gare navale
- 603-124 Quai
- 603-125 Descente de bateau

PLAN DE CLASSIFICATION

700 GESTION DU TERRITOIRE

701-000	ZONAGE
702-000	URBANISME ET PLAN D'AMÉNAGEMENT
703-000	TOPONYMIE
704-000	PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE
705-000	CONTRÔLE DU DÉVELOPPEMENT ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE
706-000	SERVICES D'HYGIÈNE ET DE GESTION DES DÉCHETS
707-000	RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS
708-000	RÉSEAUX DE SERVICES ÉNERGÉTIQUES
709-000	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

701-000	<u>ZONAGE</u> <i>Documents relatifs au zonage délimitant les zones rurales, agricoles, résidentielles et commerciales sur le territoire de la MRC.</i>
701-100	ZONAGE MUNICIPAL
701-101	Plan de zonage et modifications
701-102	Infraction au zonage
701-110	ZONAGE AGRICOLE
701-111	Zone agricole permanente
701-112	Contrôle exercé par la CPTA (Commission de protection du territoire agricole)
701-113	Infraction au zonage agricole

PLAN DE CLASSIFICATION

- 701-120 CADASTRE**
Documents relatifs au cadastre, plan, réforme et subdivision cadastrale ainsi qu'au lotissement.
- 701-121 Cadastre officiel (plan et livre de renvoi)
701-122 Lotissement
701-123 Subdivision cadastrale
Demande, approbation, certificat de localisation, permis de lotissement et le plan approuvé.
- 702-000 URBANISME ET PLAN D'AMÉNAGEMENT**
Documents relatifs à l'aménagement de l'ensemble du territoire local et régional dans lequel s'insère la MRC.
- 702-100 SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT**
- 702-110 DÉCOUPAGE DU TERRITOIRE**
- 702-111 Municipalités de la MRC
- 702-120 PLAN D'AMÉNAGEMENT**
- 702-121 Plan d'urbanisme et plan directeur
702-122 Programme particulier d'urbanisme (PPU)
702-123 Programme d'intégration et d'implantation architecturale (PIIA)
- 702-130 ANNEXION DU TERRITOIRE**
- 702-140 CARTE, PLAN, PHOTOGRAPHIE**

PLAN DE CLASSIFICATION

- 703-000** **TOPONYMIE**
Documents relatifs aux noms attribués pour désigner les lieux (bâtiment, parc, etc.) et les rues ainsi que les numéros civiques propres au territoire de la MRC.
- 703-100** **NOM DE LIEUX**
- 703-101 Nom de rue, route, chemin, pont, tunnel, etc...
- 703-102 Nom de bâtiment et d'édifice public
- 703-103 Nom de site extérieur dont le parc, la place, etc..
- 703-104 Numéros civiques
- 703-105 Nom de cours d'eau
- 703-110** **BANQUE DE NOMS (TOPONYMIE)**
- 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 Parc industriel municipal
- 704-102 Parc industriel privé
- 704-110** **DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL**
- 704-120** **DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE**
- 704-121 Lieu
- 704-122 Attraction touristique
- 704-123 Kiosque d'information
- 704-130** **DÉVELOPPEMENT RÉSIDENTIEL**

PLAN DE CLASSIFICATION

704-131 Domiciliaire
704-132 Logement

704-140 DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL

704-150 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES NATURELLES

704-151 Développement agricole
704-152 Développement forestier (faune, flore)
704-153 Développement minier
704-154 Cours d'eau (aménagement et entretien)

705-000 CONTRÔLE ET MISE EN VALEUR DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Documents relatifs au contrôle de la construction, de la rénovation et de la surveillance de l'application des règlements ainsi qu'à la mise en valeur de la MRC.

705-100 AMÉNAGEMENT PAYSAGER

705-101 Embellissement (concours, projet)

705-110 CONSTRUCTION/DÉMOLITION

705-111 Demande de permis
705-112 Permis émis et registre
705-113 Surveillance d'infraction
705-114 Pétition et demandes relatives aux normes

705-120 RÉNOVATION ET RESTAURATION

705-121 Programme d'aide et de subvention

705-130 DOSSIER DE PROPRIÉTÉ

Documents relatifs au dossier de propriété dont le permis de construction,

PLAN DE CLASSIFICATION

d'amélioration, de démolition, d'inspection, d'installation septique, aux droits acquis et aux demandes de dérogation mineure aux règlements d'urbanisme, etc.

706-000 SERVICES D'HYGIÈNE ET DE GESTION DES DÉCHETS

706-100 GESTION DES DÉCHETS

Documents relatifs à la collecte, au transport, à l'élimination et au recyclage des déchets ou ordures ainsi que l'exploitation de sites d'enfouissement et d'entreposage sur le territoire de la MRC.

- 706-101 Collecte et transport des déchets
- 706-102 Élimination et enfouissement des déchets
- 706-103 Dépotoir, site d'entreposage des déchets
- 706-104 Déchets dangereux
- 706-105 Recyclage et collecte sélective des déchets
- 706-106 Compostage
- 706-107 Campagne d'éducation populaire

706-110 RÉSEAU D'AQUEDUC

- 706-111 Construction/approbation
- 706-112 Plan du réseau
- 706-113 Inspection et entretien
- 706-114 Raccordement au réseau
- 706-115 Compteur d'eau
- 706-116 Puits

706-120 RÉSEAU D'ÉGOUT

- 706-121 Construction/approbation
- 706-122 Plan du réseau
- 706-123 Inspection et entretien
- 706-124 Raccordement au réseau

- 706-125 Installation septique

Note : les documents relatifs à l'installation septique d'une propriété sont classés dans

PLAN DE CLASSIFICATION

la catégorie Dossier de propriété à 705-130.

707-000 **RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Documents relatifs au réseau de télécommunications qui dessert ou traverse 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

708-000 **RÉSEAU DE SERVICES ÉNERGÉTIQUES**

Documents relatifs au réseau de services énergétiques qui dessert ou traverse le territoire de la MRC.

708-100 **RÉSEAU DE GAZ**

708-110 **RÉSEAU D'ÉLECTRICITÉ**

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

PLAN DE CLASSIFICATION

- 708-120** **OLÉODUC**
Documents relatifs aux équipements de transport, aux réservoirs d'huile et de mazout.
- 709-000** **PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**
Documents relatifs à la pollution et à la protection de la qualité de l'air, des cours d'eau et du sol ainsi qu'à la pollution de la MRC.
- 709-100** **POLLUTION ET PROTECTION DE L'AIR**
- 709-101 Odeur
709-102 Émanation toxique
- 709-110** **POLLUTION ET PROTECTION DE L'EAU**
- 709-111 Cours d'eau (lacs, rivières, etc.)
709-112 Nappe phréatique
709-113 Contrôle et analyse de la qualité de l'eau
709-114 Usine et bassin d'épuration
- 709-120** **POLLUTION ET PROTECTION DU SOL**
- 709-121 Site contaminé
709-122 Produit toxique
709-123 Pesticide
709-124 Herbicide
709-125 Entretien de terrain et mauvaise herbe
- 709-130** **NUISANCE PUBLIQUE**
- 709-131 Bruit
709-132 Animaux sauvages et domestiques
709-133 Insectes

PLAN DE CLASSIFICATION

709-134	Insalubrité
709-135	Affichage, enseigne et panneau

PLAN DE CLASSIFICATION

800 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

801-000	ARTS ET CULTURE
802-000	SPORTS ET LOISIRS
803-000	SERVICES D'ENTRAIDE COMMUNAUTAIRE

801-000 **ARTS ET CULTURE**
Documents relatifs aux activités artistiques et culturelles organisées sur le territoire de la MRC.

801-100 **THÉÂTRE**

801-110 **CONCERT, SPECTACLE ET RÉCITAL**

801-120 **EXPOSITION**

802-000 **SPORTS ET LOISIRS**
Documents relatifs aux activités sportives et aux loisirs organisés sur le territoire de la MRC.

Note : *classer les relations avec des organismes externes de sports et de loisirs à 114-500.*

802-100 **PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS**
(Cette série sera classée par activité; ex: hockey, natation, pétanque, voyages récréatifs, etc.).

802-101 Programmation des activités pour adulte
802-102 Programmation des activités pour enfant
802-103 Programmation des activités pour l'âge d'or

PLAN DE CLASSIFICATION

802-110 PROGRAMMATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

- 802-111 Festival, carnaval
- 802-112 Événement majeur (journée de vélo, marathon, tournoi)
- 802-113 Foire
- 802-114 Fête (St-Jean-Baptiste, dépouillement d'arbre de Noël, etc.)

802-120 SITES D'ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

(Cette série comprend les programmes, les horaires et les équipements et infrastructures disponibles sur les sites récréatifs de la MRC)

- 802-121 Parc
- 802-122 Terrain de jeu
- 802-123 Plage
- 802-124 Centre communautaire ou de loisirs
- 802-125 Camp de vacances
- 802-126 Camping

802-130 SITE D'ACTIVITÉS SPORTIVES

(Cette série comprend les programmes, les horaires et les équipements et infrastructures disponibles sur les sites réservés aux sports de la MRC).

- 802-131 Terrain de sport (baseball, soccer, football, tennis, golf, etc.)
- 802-132 Centre de ski alpin et de ski de fond
- 802-133 Sentier pédestre
- 802-134 Sentier de motoneige, VTT, Quad
- 802-135 Piste cyclable
- 802-136 Aréna et patinoire
- 802-137 Piscine
- 802-138 Gymnase et palestre
- 802-139 Golf

803-000 SERVICES D'ENTRAIDE COMMUNAUTAIRES

Documents relatifs aux services d'aide et d'entraide communautaires disponibles sur le territoire de la MRC.

PLAN DE CLASSIFICATION

803-100 AIDE ALIMENTAIRE

803-101 Popote roulante

803-102 Panier de Noël

803-110 COMPTOIR VESTIMENTAIRE

803-120 ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

803-130 GARDERIE COMMUNAUTAIRE

803-140 SOUTIEN AUX PERSONNES ÂGÉES

PLAN DE CLASSIFICATION
