






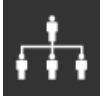


Plan général de classification des documents de la Ville de Montréal



Table des matières

	01 - ORGANISATION ET ADMINISTRATION	3
	02 - COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	9
	03 - GESTION DE L'INFORMATION	11
	04 - RESSOURCES HUMAINES	15
	05 - RESSOURCES FINANCIÈRES	20
	06 - LÉGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES	23
	07 - RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES	26
	08 - IMMEUBLES ET TERRAINS	28
	09 - SÉCURITÉ PUBLIQUE	31
	10 - ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM	34
	11 - SPORTS, LOISIRS, CULTURE ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL	37
	12 - URBANISME ET HABITATION	40
	13 - INFRASTRUCTURES	43
	14 - ENVIRONNEMENT	46
	15 - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	48
	16 - ÉVALUATION FONCIÈRE	50



- Organisation et administration

01.01- Conseil d'agglomération

01.02- Conseil de Ville

01.03- Comité exécutif

01.04- Conseil d'arrondissement

01.05- Politiques, directives et délégation de pouvoir

01.06- Planification administrative

01.07- Structure organisationnelle

01.08- Comités et réunions administratives

01.09- Analyse et développement de systèmes de gestion

01.10- Vérification interne



01.01 Conseil d'agglomération

Documents relatifs à l'organisation des réunions du Conseil d'agglomération, aux décisions et aux commissions du Conseil d'agglomération.

Note d'application : Plusieurs documents sont conservés par le système de Gestion des dossiers décisionnels (GDD). Dans un tel cas, il est préférable de consulter et conserver les documents sous forme électronique.

01.01.01 Composition du conseil d'agglomération

Informations concernant les élus.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : coordonnées personnelles des élus, comptes de dépenses, etc.

Note d'application : Si le volume de documents le justifie, un dossier est ouvert pour chaque membre.

01.01.02 Séance du Conseil d'agglomération

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : calendrier des séances, avis public, avis de convocation, ordre du jour, documents remis aux conseillers, registre d'inscription à la période de questions, documents déposés par les élus, documents déposés par les citoyens, enregistrements sonores, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque séance du conseil. Les dossiers sont classés par ordre chronologique. Les dossiers décisionnels sont classés à la cote 01.01.03.

01.01.03 Dossier décisionnel du Conseil d'agglomération

Ensemble des documents de support aux décisions du Conseil d'agglomération. Les dossiers sont classés par ordre de numéro de résolutions.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : résolution, recommandation, sommaire décisionnel, note additionnelle, procès-verbal d'ouverture de soumission, intervention (unités diverses), documents joints, contrat et convention de services professionnels, approbation externe, avis public.

Note d'application : Le contenu de ces dossiers est précisé dans le document «[Proposition d'organisation des dossiers des instances politiques](#)» disponible sur le site intranet de la Direction du Greffe.

01.01.04 Comité et commission du Conseil d'agglomération

Documents des commissions et des comités composés de membres du Conseil d'agglomération et relevant du Conseil d'agglomération.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : plan d'activité, calendrier des séances, procès-verbaux, documents déposés, rapports.

Note d'application : Au besoin, une série est créée pour chaque comité ou instance.

01.02 Conseil de Ville

Documents relatifs à l'organisation des réunions du Conseil de Ville, aux décisions et aux commissions du Conseil de Ville.

Note d'application : Plusieurs documents sont conservés par le système de Gestion des dossiers décisionnels (GDD). Dans un tel cas, il est préférable de consulter et conserver les documents sous forme électronique.



01.02.01 Composition du conseil de Ville

Informations concernant les élus.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : coordonnées personnelles des élus, copie de la déclaration d'intérêt des élus, comptes de dépenses, etc.

Note d'application : Si le volume de documents le justifie, un dossier est ouvert pour chaque membre.

01.02.02 Séance du Conseil de Ville

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : calendrier des séances, vis public, avis de convocation, ordre du jour, documents remis aux conseillers, registre d'inscription à la période de questions, documents déposés par les élus, documents déposés par les citoyens, enregistrements sonores, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque séance du conseil. Les dossiers sont classés par ordre chronologique. Les dossiers décisionnels sont classés à la cote 01.02.03.

01.02.03 Dossiers décisionnels du Conseil de Ville

Documents de support aux décisions du Conseil de Ville. Les dossiers sont classés par ordre de numéro de résolutions.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : résolution, recommandation, sommaire décisionnel, note additionnelle, procès-verbal d'ouverture de soumission, intervention (unités diverses), documents joints, contrat et convention de services professionnels, approbation externe, avis public, documents relatifs à un référendum (avis public et certificat pour la tenue d'un registre d'opposition ou d'un référendum, état définitif des résultats, etc.).

Note d'application : Le contenu de ces dossiers est précisé dans le document «[Proposition d'organisation des dossiers des instances politiques](#)» disponible sur le site intranet de la Direction du Greffe.

01.02.04 Comités et commissions du Conseil de Ville

Documents des commissions et des comités composés de membres du Conseil de Ville et relevant du Conseil de Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : plan d'activité, calendrier des séances, procès-verbaux, documents déposés, rapports.

Note d'application : Au besoin, une série est créée pour chaque comité ou instance.

01.02.05 Personnel politique

Documents relatifs au personnel engagé par les membres du conseil (ex. attaché de presse).

01.03 Comité exécutif

Documents relatifs à l'organisation des réunions du Comité exécutif et aux décisions de ce dernier.

Note d'application : Plusieurs documents sont conservés par le système de Gestion des dossiers décisionnels (GDD). Dans un tel cas, il est préférable de consulter et conserver les documents sous forme électronique.

01.03.01 Composition du Comité exécutif

Informations concernant les élus.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : coordonnées personnelles des élus, comptes de dépenses, partage des responsabilités entre les membres, etc.

Note d'application : Si le volume de documents le justifie, un dossier est ouvert pour chaque membre.



01.03.02 Séances du Comité exécutif

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : calendrier des séances, ordre du jour, documents remis aux membres, documents déposés par les membres, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque séance du Comité exécutif. Les dossiers sont classés par ordre chronologique. Les dossiers décisionnels sont classés à la cote 01.03.03.

01.03.03 Dossiers décisionnels du Comité exécutif

Documents de support aux décisions du Comité exécutif. Les dossiers sont classés par ordre de numéro de résolutions.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : résolution, recommandation, sommaire décisionnel, note additionnelle, procès-verbal d'ouverture de soumission, intervention (unités diverses), documents joints, contrat et convention de services professionnels, approbation externe, avis public, etc.

Note d'application : Le contenu de ces dossiers est précisé dans le document «[Proposition d'organisation des dossiers des instances politiques](#)» disponible sur le site intranet de la Direction du Greffe.

01.04 Conseil d'arrondissement

Documents relatifs à l'organisation des réunions du Conseil d'arrondissement, aux décisions et aux commissions du Conseil d'arrondissement.

Note d'application : Plusieurs documents sont conservés par le système de Gestion des dossiers décisionnels (GDD). Dans un tel cas, il est préférable de consulter et conserver les documents sous forme électronique.

01.04.01 Composition du Conseil d'arrondissement

Informations concernant les élus.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : coordonnées personnelles des élus, copie de la déclaration d'intérêt des élus, comptes de dépenses, etc.

Note d'application : Si le volume de documents le justifie, un dossier est ouvert pour chaque membre.

01.04.02 Séances du Conseil d'arrondissement

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : calendrier des séances, avis public, avis de convocation, ordre du jour, documents remis aux conseillers, registre d'inscription à la période de questions, documents déposés par les élus, documents déposés par les citoyens, enregistrements sonores, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque séance du conseil. Les dossiers sont classés par ordre chronologique. Les dossiers décisionnels sont classés à la cote 01.04.03.

01.04.03 Dossiers décisionnels du Conseil d'arrondissement

Documents de support aux décisions du Conseil d'arrondissement. Les dossiers sont classés par ordre de numéro de résolutions.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : résolution, recommandation, sommaire décisionnel, note additionnelle, procès-verbal d'ouverture de soumission, intervention (unités diverses), documents joints, contrat et convention de services professionnels, approbation externe, avis public, documents relatifs à un référendum (avis public et certificat pour la tenue d'un registre d'opposition ou d'un référendum, état définitif des résultats, etc.).

Note d'application : Le contenu de ces dossiers est précisé dans le document «[Proposition d'organisation des dossiers des instances politiques](#)» disponible sur le site intranet de la Direction du Greffe.



01.04.04 Comités et commissions du Conseil d'arrondissement

Documents des commissions et des comités composés de membres du Conseil d'arrondissement et relevant du Conseil d'arrondissement.

Les documents suivants peuvent s'y retrouver : plan d'activité, calendrier des séances, procès-verbaux, documents déposés, rapports, etc.

Note d'application : Au besoin, une série est créée pour chaque comité ou chaque instance.

01.04.05 Personnel politique

Documents relatifs au personnel engagé par les membres du conseil.

Exemple : documents concernant un attaché de presse.

01.05 Politiques, directives et délégation de pouvoir

01.05.01 Politiques, directives et encadrements

Note d'application : Les politiques, directives et encadrements peuvent être classés dans cette section ou selon l'activité concernée. Par exemple, une politique relative aux sports et loisirs pourra être classée à la cote 01.05.01 ou à la cote 11.03.

01.05.02 Culture organisationnelle

Documents relatifs aux valeurs et à l'éthique.

Exemple : code d'éthique

01.05.03 Délégation de pouvoirs et de signature

01.06 Planification administrative

01.06.01 Objectifs

Documents relatifs aux buts fixés ou résultats à atteindre pendant l'année par service / unité administrative.

Note d'application : Les informations concernant les réalisations sont compilées dans le rapport d'activités annuel. Les documents généraux de planification concernant une activité peuvent être classés dans cette section ou selon l'activité concernée.

01.06.02 Planification et échéanciers

01.06.03 Rapport d'activités

Documents relatifs aux rapports annuels ou périodiques des différentes divisions, sections ou unités.

01.07 Structure organisationnelle

01.07.01 Mandat et mission

01.07.02 Organigrammes

01.07.03 Partage des compétences Ville centrale / arrondissements

01.08 Comités et réunions administratives

01.08.01 Comités de gestion

01.08.02 Comités ad hoc

01.08.03 Comité de coordination des services corporatifs

01.08.04 Réunions de coordination des arrondissements (3 régions)

01.08.05 Réunions de l'équipe de direction



01.09 Analyse et développement de systèmes de gestion

Documents relatifs à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes de gestion.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : suggestions d'employés relatives à l'amélioration de la performance, documents relatifs à des indicateurs de performance ou de gestion, documents relatifs à des évaluations du rendement des unités selon des indicateurs de performance ou de gestion.

01.10 Vérification interne

Documents relatifs aux opérations de vérification des activités réalisées à la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : rapport du vérificateur interne, réponses données par les services ou les unités administratives, etc.



- Communications et relations publiques

02.01- Plan de communication corporatif

02.02- Documents de promotion ou d'information

02.03- Congrès, colloques et conférences

02.04- Événements spéciaux

02.05- Relations internes

02.06- Relations externes



02.01 Plan de communication corporatif

Documents relatifs à la planification et à l'élaboration de plans et stratégies générales de communication et de relations publiques.

02.01.01 Normes graphiques, normes de communication et logo

Documents relatifs à l'identification visuelle et graphique de la Ville et des arrondissements pour les imprimés, cartes professionnelles, papeterie, etc.

02.01.02 Communications avec les employés

Documents relatifs aux informations diffusées par la Ville à l'égard de ses employés.
Exemple : journal MTL, communiqués internes, etc.

02.02 Documents de promotion ou d'information

Documents de présentation ou de promotion d'activités ou de services offerts par la Ville.

Note d'application : Les documents concernant des activités générales seront classés ici, par exemple des documents de promotion de la Ville de Montréal comme milieu de vie. Les documents concernant des activités ou services offerts par une des entités de la Ville seront classés avec les documents concernant cette entité. Par exemple, un document concernant les activités du Biodôme sera classé à la cote 11.05.01.

02.03 Congrès, colloques et conférences

Documents relatifs à la participation du personnel de la Ville à l'organisation de congrès, colloques ou conférences.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : échéanciers, invitations, planification des lieux, programmes, discours, correspondance, agenda des présentations, compte rendu d'activités, etc.

02.04 Événements spéciaux

Documents relatifs à la tenue d'événements : inaugurations, événements annuels et/ou ponctuels, visites officielles, réceptions, festivals, expositions.

Exemples: Tour de l'île, Festival de la santé, Fête de la St-Jean, Internationaux de tennis, etc.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants: demandes de promoteur, analyses, documents concernant les agents de projets, cahiers de charge, descriptions de projets, compte rendus de réunion, programmes, discours, communiqués de presse, correspondance, fiches signalétiques de coûts, agendas des présentations, études d'impact, rapports d'activités, etc.

Note d'application : Les documents concernant des prix/reconnaisances attribués à la Ville, par la Ville ou à des citoyens de la Ville seront classés ici.

02.05 Relations internes

Documents relatifs aux relations que la Ville entretient avec ses employés, ou que les employés entretiennent entre eux et qui ne peuvent être classés dans un dossier spécifique.

02.06 Relations externes

Documents relatifs aux relations que la Ville entretient avec des partenaires externes, et qui ne peuvent être classés dans un dossier spécifique.



- Gestion de l'information

03.01- Documents de référence

03.02- Systèmes informatiques

03.03- Téléphonie et courrier

03.04- Gestion des documents et des archives

03.05- Accessibilité aux documents



03.01 Documents de référence

Documents de diverses natures telles que listes, bottins, répertoires, lexiques, ouvrages de référence, compilations statistiques et documentaires de tout genre.

Note d'application : Ces documents peuvent être classés dans cette section ou selon l'activité concernée.

03.01.01 Centre de documentation

Documents relatifs à la gestion et au développement des centres de documentation. Ces centres peuvent se retrouver à tous les niveaux de l'administration municipale.

03.01.02 Revues de presse

Coupages de journaux regroupant des sujets pouvant intéresser des clientèles cibles déterminées.

Exemples : La Matinale (journaux quotidiens), le Week-end (journaux de fin de semaine), L'Hebdo (journaux de quartier), l'Internationale (journaux internationaux) et le Magazine (revues diverses).

03.02 Systèmes informatiques

03.02.01 Plan directeur informatique

Documents relatifs à l'étude et à la planification des activités concernant les ressources informatiques.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : objectifs, méthodes, outils, évolution de l'environnement, orientations technologiques, échéanciers, etc.

03.02.02 Développement de systèmes et documentation

Documents relatifs au développement de systèmes informatisés.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : analyses, études des besoins, spécifications organiques et fonctionnelles, modélisation des données, dictionnaires de données, tests, chargement, post-implantation, etc.

03.02.03 Logiciels

Documents relatifs à l'exploitation courante et aux modifications ponctuelles apportées aux logiciels.

Note d'application : Les documents relatifs à la gestion de documents numériques seront classés ici.

03.02.04 Sécurité informatique

Documents relatifs à la protection et au contrôle des systèmes informatiques.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : procédures, listes d'utilisateurs, plans de relève, etc.

03.02.05 Site intranet (conception et développement)

Documents relatifs à l'accès, l'organisation de l'information, l'élaboration de « contenu » du site intranet.

03.02.06 Site Internet (conception et développement)

Documents relatifs à l'accès, l'organisation de l'information, l'élaboration de « contenu », du site internet.



03.02.07 Équipement informatique

Documents relatifs aux équipements informatiques.

Exemple : ordinateurs, imprimantes, écrans, réseaux, etc.

Note d'application : Les documents relatifs aux logiciels sont classés à la cote 03.02.03.

03.03 Téléphonie, radiocommunications et courrier

03.03.01 Téléphonie et radiocommunications

Documents relatifs à la gestion des systèmes téléphoniques et de télécopie, de même que les divers systèmes de communication par radio.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : procédures, inventaire des utilisateurs, etc.

03.03.02 Gestion du courrier

Documents relatifs aux mécanismes déployés pour effectuer la livraison du courrier (interne ou externe) à la Ville.

03.04 Gestion des documents et des archives

Documents concernant l'organisation, le traitement, l'exploitation, la conservation et la disposition des documents administratifs et des archives de la Ville.

03.04.01 Acquisition et versement

Documents relatifs à l'accroissement du patrimoine documentaire par le versement de documents institutionnels ou l'acquisition de fonds d'archives privés.

03.04.02 Classification, description et classement des documents

Documents relatifs à l'élaboration et la gestion du plan de classification des documents, des procédures de classement et des règles et principes de description des documents et des archives.

03.04.03 Évaluation et calendrier de conservation

Documents relatifs à l'évaluation des documents et des archives et à l'élaboration et la gestion du calendrier de conservation des documents.

03.04.04 Diffusion, consultation et prêt

Documents relatifs à la diffusion des documents d'archives (notamment par les expositions), à la gestion de la salle de consultation, de même qu'aux emprunts et prêts de documents.

03.04.05 Reproduction de documents

Documents concernant la gestion de la reproduction des documents à la Ville par le biais de l'impression à l'interne et de la photocopie ainsi que tout autre moyen de reproduction, notamment le microfilmage et la numérisation.

03.04.06 Entreposage, disposition et conservation

Documents relatifs à la gestion des dépôts de documents de même qu'à l'élimination, au tri et à la conservation des documents par la Ville.

03.05 Accessibilité aux documents

03.05.01 Droit d'accès aux documents

Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information formulées par les citoyens.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demande du requérant, réponse de l'unité responsable des demandes d'accès, correspondance, références législatives ou de jurisprudence, etc.



03.05.02 Protection des renseignements personnels

Documents relatifs aux politiques, directives, et dispositifs permettant d'assurer la protection des renseignements personnels à la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : déclarations de fichiers de renseignements nominatifs, enregistrements de consultation, etc.

 - Ressources humaines

04.01- Dotation

04.02- Description de postes et classification des emplois

04.03- Dossiers d'employés

04.04- Évaluation des ressources humaines

04.05- Conditions de travail et avantages sociaux

04.06- Santé et sécurité au travail

04.07- Régime de retraite

04.08- Formation et perfectionnement

04.09- Relations de travail



04.01 Dotation

Documents relatifs au recrutement, aux concours, aux programmes d'embauche, aux mutations internes, à l'affichage de postes et aux demandes d'emplois.

Note d'application : Les documents concernant spécifiquement un employé sont classés à son dossier individuel.

Les dossiers de poste peuvent être subdivisés ainsi :

04.01.01 Analyse des besoins et demandes de ressources humaines

Documents relatifs aux analyses et demandes de ressources humaines, incluant l'affichage des emplois, la création et l'abolition de postes.

04.01.02 Dossiers de concours

Documents relatifs au suivi des activités menant à l'établissement d'une liste d'admissibilité et d'éligibilité dans le cadre d'un concours.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demande d'ouverture de concours, description de l'emploi, copies d'affichage et lieux de distribution des affichages externes, informations sur l'étude d'admissibilité, correspondance avec le service, liste d'admissibilité, liste d'éligibilité, contestation de la liste d'admissibilité, décisions du comité de révision.

04.01.03 Embauche et intégration des nouveaux employés

Documents relatifs à l'embauche de personnel et à l'intégration des nouveaux employés, incluant les employés d'été.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : formulaires relatifs au versement du salaire, informations personnelles concernant les employés, accès aux systèmes, etc.

04.01.04 Mouvements de personnel

Documents relatifs aux mouvements de personnel à la Ville .

Exemple : mutation, affectation, mise en disponibilité, congédiement, démission, départ à la retraite, etc.

Note d'application : Les documents concernant spécifiquement un employé sont classés à son dossier individuel.

04.01.05 Offres de services

Documents relatifs aux offres de services.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : curriculum vitae, listes de références, correspondance, etc.

04.01.06 Stage à la Ville de Montréal

Documents relatifs au recrutement de stagiaires.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demandes de stage, curriculum vitae, entente (contrat) de stage, rapport de stage, évaluation, rémunération, etc.

04.02 Description de postes et classification des emplois

04.02.01 Description de postes

Description détaillée des tâches reliées à un poste, des exigences relatives à la scolarité, aux compétences.



04.02.02 Classification des emplois

Documents relatifs à la classification des emplois selon les différents types de poste.
Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : analyse et évaluation d'un poste, correspondance entre les services, etc.

04.03 Dossiers d'employés

04.03.01 Volet administratif

Documents relatifs au contenu et aux diverses opérations administratives concernant la gestion du dossier d'un employé.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : offre de services, certificat de naissance, attestation d'études, avis de mutation, documents relatifs au départ à la retraite, etc.

04.03.02 Volet rémunération

Documents relatifs au contenu et aux diverses opérations liées au volet rémunération concernant la gestion du dossier d'un employé.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : échelle de salaire, augmentations, déductions d'impôt, avis de cour concernant les pensions alimentaires, documents relatifs au dépôt direct, etc.

04.03.03 Volet santé

Documents relatifs au dossier de santé et d'accidents de travail des employés.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demandes de remboursement de frais médicaux, examens de santé, rapports d'accidents de travail, etc.

04.04 Évaluation des ressources humaines

Documents relatifs aux programmes et guides d'évaluation, aux règles de rendement du personnel et aux mesures disciplinaires de l'établissement.

Note d'application : Les documents qui concernent un employé sont classés dans son dossier.
Les dossiers peuvent être subdivisés comme suit :

04.04.01 Probation et permanence

04.04.02 Avancement d'échelons

04.04.03 Évaluation de la performance

04.05 Conditions de travail et avantages sociaux

04.05.01 Rémunération des ressources humaines

Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur.

Note d'application : Les documents relatifs au versement des salaires des employés et élus seront classés à la cote 05.05.

Les dossiers peuvent être subdivisés comme suit : échelles de salaires, heures supplémentaires et primes, etc.

04.05.02 Horaires de travail et congé

Documents relatifs aux horaires de travail, aux absences et maladies, aux vacances et aux semaines et heures de travail du personnel.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés comme suit : horaires réguliers de travail, activités syndicales (libération), heures supplémentaires, congés, etc.



04.05.03 Assurances collectives

Documents relatifs aux assurances des employés et cadres.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demandes d'adhésion, de programme, avis de renouvellement, etc.

Note d'application : Les dossiers peuvent être répartis selon les subdivisions suivantes : assurance - accident / maladie, assurance - salaire, assurance - vie, etc.

04.05.04 Services aux employés et activités sociales

Documents relatifs aux programmes d'aide aux employés et aux activités sociales.

Exemples: programme d'aide conjoint, clubs sociaux, Centraide, garderies en milieu de travail, Programme d'aide aux employés (PAE), programme d'accès à l'égalité, etc.

04.06 Santé et sécurité au travail

Documents concernant les programmes généraux relatifs à la santé et à la sécurité au travail, à la prévention, à l'inspection, à la qualité de vie, aux rapports d'inspection et aux normes du travail.

Note d'application : Les documents concernant spécifiquement un employé sont classés à son dossier individuel.

Les dossiers peuvent être répartis selon les subdivisions suivantes : Absence et maladie; accident de travail, rapports d'interventions CSST, programme de prévention en santé et sécurité, SIMDUT.

04.07 Régime de retraite

04.07.01 Assemblées générales des participants

04.07.02 Commissions administratives

04.07.03 Participation au régime

04.07.04 Rente aux participants

04.07.05 Dossiers des retraités

04.07.06 Rapports financiers

04.08 Formation et perfectionnement

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement offerts au personnel, aux intervenants et aux administrateurs.

Note d'application : Les documents concernant une personne sont classés à son dossier individuel.

04.08.01 Formation et cours

Documents relatifs aux formations et cours suivis par le personnel.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : plan de cours, clientèle visée, horaires, organisation et évaluation des cours, remboursement de frais de scolarité, etc.

04.08.02 Stage

Documents relatifs aux différents stages suivis par les employés.

Note d'application : Les documents relatifs à des stagiaires embauchés par la Ville sont classés à la cote 04.01.06.



04.08.03 Participation à des colloques, congrès, conférences, etc.

Documents relatifs à la participation et/ou assistance du personnel à ces activités.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : invitation, programme, discours, commentaires, agenda des présentations, compte-rendu de l'activité, etc.

04.09 Relations de travail

Documents relatifs aux relations de travail entre la ville et ses employés. Les documents peuvent être divisés selon les catégories d'emplois (cols bleus, contremaîtres, cadres administratifs, cols blancs, ou selon les subdivisions ci-après présentées.

Note d'application : Les documents concernant une personne sont classés à son dossier individuel.

04.09.01 Syndicats

Documents relatifs à l'accréditation syndicale, aux cotisations, aux demandes d'adhésion et aux délégués syndicaux.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés ainsi : certificat d'accréditation, liste des officiers syndicaux, etc.

04.09.02 Conventions collectives

Documents nécessaires à l'application des conventions collectives et ententes de travail.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés ainsi : Interprétation, lettres d'entente, mesures disciplinaires, griefs, arbitrage accéléré et sentences arbitrales, etc.

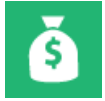
04.09.03 Négociations

Documents relatifs aux négociations pour le renouvellement d'une convention collective.

Les dossiers peuvent contenir les informations suivantes :

propositions de convention, suivi des négociations, compte rendus de réunions, etc.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés ainsi : séances de négociation, services essentiels, médiation, moyens de pression, arbitrages, etc.



- Ressources financières

05.01- Planification et budget

05.02- Programme triennal d'immobilisation (PTI)

05.03- Revenus

05.04- Dépenses

05.05- Rémunération

05.06- Comptes bancaires

05.07- Financement et placements

05.08- Registres comptables

05.09- États financiers



05.01 Planification et budget

Documents relatifs à la planification et à la préparation du budget.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés par activités ou par services.

05.01.01 Préparation du budget

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : Cadre et politique budgétaire, ébauches et élaboration du budget, explications des écarts statistiques, demandes d'affectation, données des unités compilées et ventilées.

05.01.02 Budget adopté

Budget officiel pour la Ville ou une unité administrative particulière.

05.01.03 Suivi budgétaire

Documents relatifs au suivi mensuel, sectoriel ou autre du budget.

05.02 Programme triennal d'immobilisation (PTI)

Documents nécessaires à la planification budgétaire des projets et des sous-projets inscrits au PTI.

05.02.01 Préparation du PTI

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : avis et notes du conseiller budgétaire, évolution budgétaire du projet, décision du SG/CE/CO, certificats de crédits, etc.

05.02.02 PTI adopté

PTI officiel pour la Ville ou une unité administrative particulière.

05.02.03 Suivi budgétaire du PTI

Documents relatifs au suivi mensuel, sectoriel ou autre du PTI.

05.03 Revenus

Documents relatifs aux sources de revenus, à l'exception des placements financiers.

05.03.01 Comptes de taxes

Documents relatifs à la préparation à la distribution et l'envoi des comptes de taxes, incluant le rôle d'évaluation ou de valeurs locatives, les améliorations locales, la taxe d'affaire, les droits de mutation immobilières, les exemptions de taxes.

05.03.02 Perception des taxes

Documents relatifs à la perception des taxes par la Ville (ex. taxe d'eau, taxe municipale), à la vente d'immeubles pour taxes, aux en lieu de taxes, etc.

05.03.03 Comptes à recevoir et subventions

Documents relatifs à la perception des comptes autres que les taxes et aux diverses transactions, de même qu'aux subventions reçues et au recouvrement.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : factures, rapports de recette, rapport d'avancement de travaux pour une subvention particulière, etc.



05.04 Dépenses

Documents relatifs aux dépenses de la Ville, incluant les frais de financement et les subventions accordées, à l'exception du financement des partis politiques.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : comptes à payer, subventions, petite caisse, remboursements de frais, subventions accordées, réclamations et dommages, etc.

Note d'application : Les documents généraux concernant des descriptions de programmes de subventions accordés par la Ville seront classés selon l'activité concernée.

Exemple : subventions accordées aux activités culturelles.

05.05 Rémunération

Documents relatifs au rôle de paie indiquant les retenues pour chacun des employés et élus, aux remises gouvernementales, à la production des feuillets d'impôts et des saisies de salaires.

Note d'application : les documents généraux concernant la rémunération des employés et élus seront classés à la cote 04.05.01.

05.06 Comptes bancaires

Document relatifs aux opérations bancaires ainsi qu'aux rapports et relevés émis par les institutions financières.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : dépôts, conciliations bancaires, chèques, relevés de compte, etc.

05.07 Financement et placements

Documents nécessaires au suivi du financement et des placements.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : ordres d'achat et de vente, certificats de crédits émis en vertu d'un règlement d'emprunt, etc.

05.08 Registres comptables

Documents relatifs aux rapports et résultats des dépenses et revenus transmis par le Service des finances, notamment le grand livre.

05.09 États financiers

Bilan, état des résultats, état de l'évolution de la situation financière de la Ville et autres documents de synthèse financiers ou comptables. Concerne également activités de vérification interne ou externe des états financiers.



- Législations et affaires juridiques

06.01- Charte de la Ville de Montréal

06.02- Règlements municipaux

06.03- Législation québécoise

06.04- Législation canadienne et autres

06.05- Dossiers de litiges

06.06- Cour municipale



Note d'application : Les déclarations sous serment, assermentations, publication d'avis officiels seront classés selon l'activité concernée.

Exemple : Un avis public concernant les ventes pour défaut de paiement de taxes sera classé à la cote 05.03.02.

06.01 Charte de la Ville de Montréal

Documents relatifs à la charte régissant la Ville et le processus d'amendement qui s'y rattache.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés selon les sous-séries suivantes :

06.01.01 Charte et amendements

06.01.02 Demandes d'amendements à la charte

06.01.03 Projets de loi modifiant la charte

06.02 Règlements municipaux

Document relatif à la réglementation développée par la Ville pour administrer son territoire ainsi qu'aux validations, amendements et ordonnances qui s'y rattachent.

Note d'application : On classera ici tous les documents relatifs à l'application des règlements. Les dossiers peuvent être subdivisés selon les sous-séries suivantes :

06.02.01 Conseil d'agglomération

06.02.02 Ville centrale

06.02.03 Arrondissements

06.02.04 Autres municipalités

06.03 Législation québécoise

Documents relatifs aux lois du gouvernement du Québec touchant ou pouvant toucher la Ville. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : lois, documents concernant l'analyse de ces lois et règlements par le biais d'études de la doctrine juridique et d'avis juridiques, etc.

Note d'application : Dans le cas des avis juridiques, les dossiers sont créés et classés selon les sujets des avis juridiques produits ou reçus. Il en va de même pour la jurisprudence.

06.04 Législation canadienne (et autres)

Documents relatifs aux lois du gouvernement du Canada et/ou de législation internationale touchant ou pouvant toucher la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : lois, documents concernant l'analyse des lois du Canada, d'autres pays ou du droit international, par le biais d'études de la doctrine juridique et d'avis juridiques, etc.

Note d'application : dans le cas des avis juridiques, les dossiers sont créés et classés selon les sujets des avis juridiques produits ou reçus. Il en va de même pour la jurisprudence.



06.05 Dossiers de litiges

Documents relatifs aux litiges en droit public et privé, à l'élaboration et la révision d'instruments juridiques tels que contrats, baux, conventions, ententes.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : correspondance, jurisprudence, procédures, avis et mise en demeure, notes, recherches, entente hors cour, injonction, dénouement, réclamations de dommages causés aux citoyens, etc.

Note d'application : Ces dossiers sont classés par ordre numérique de numéro de dossier.

06.06 Cour municipale

Documents relatifs aux activités de la Cour municipale.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : délais de procédures, horaires de la Cour municipale, tarifications, statistiques, assignation à comparaître, signification des mandats et exécution des mandats etc.

06.06.01 Service à la clientèle

06.06.02 Greffe de la Cour

Documents relatifs activités de soutien des audiences de la cour.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : rôle de la cour, etc.

06.06.03 Exécution des jugements

Documents relatifs aux jugements rendus concernant des dossiers de juridiction civile, criminelle et pénale.

Note d'application : Les plunitifs sont classés ici.

Les jugements sont classés par ordre chronologique et toutes les juridictions sont confondues.

06.06.04 Dossiers des procureurs

Dossiers constitués par les procureurs dans le cadre des procédures judiciaires.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : notes du procureur, documents provenant du greffe, copies de jurisprudence, etc.

06.06.05 Cabinet des juges (magistrature)

Documents relatifs au Cabinet des juges (compétence en matière civile, pénale et criminelle).



- Ressources matérielles et services

07.01- Acquisition de biens et services

07.02- Inventaire et gestion des stocks

07.03- Dossiers d'équipement

07.04- Dossiers des fournisseurs

07.05- Disposition des biens



07.01 Acquisition de biens et de services

Documents relatifs aux demandes de biens et de services (achat et location) et au suivi de ces demandes.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : appels d'offres et soumissions (publiques ou sur invitation), cahier des charges et devis, formulaires de commande de matériel, demandes de travail aux ateliers, requêtes d'intervention, demandes de fournitures de bureau, contrat de location, demandes de photographies, etc.

Note d'application : Les dossiers concernant un équipement particulier sont classés à la cote 07.04.

Plusieurs documents sont conservés par le système de Gestion des dossiers décisionnels (GDD). Dans un tel cas, il est préférable de consulter et conserver les documents sous forme électronique.

07.02 Inventaire et gestion des stocks

Documents relatifs à l'inventaire, l'entretien et les réparations des ressources matérielles et services, à la codification des produits et à la gestion des stocks en magasin, incluant la gestion du carburant, des équipements loués pour les besoins de la Ville et des équipements loués par la Ville à des citoyens ou organismes.

07.03 Dossiers d'équipement

Documents relatifs à l'utilisation, l'entretien, les réparations et les garanties des équipements dont la Ville est propriétaire ou locataire, incluant la gestion du matériel roulant.

Note d'application : Un dossier peut être créé pour chaque équipement.

07.04 Dossiers des fournisseurs

Documents relatifs aux différents fournisseurs d'équipements et de services de la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : coordonnées du fournisseur, catalogue ou liste de produits, documentation, contrat, etc.

Note d'application : Un dossier peut être créé pour chaque fournisseur.

07.05 Disposition des biens

Documents relatifs à la disposition des biens de la Ville (ressources matérielles et services).

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : liste d'équipements détruits ou vendus, annulation de contrats de fourniture de biens ou de services, etc.

Note d'application : Les documents relatifs aux équipements vendus pour défaut de paiement de taxes seront classés à la cote 05.03.02.



- Immeubles et terrains

08.01- Acquisition d'immeubles et terrains

08.02- Gestion des immeubles et terrains

08.03- Dossier des immeubles et terrains

08.04- Disposition et vente d'immeubles et terrains



08.01 Acquisition d'immeubles et terrains

Documents relatifs à l'acquisition par la Ville d'immeubles et terrains par différents moyens : achat et location, construction.

Note d'application : Les documents concernant un immeuble ou terrain particulier appartenant à la Ville sont classés à la cote 08.02.

Les documents relatifs à un immeuble ou terrain situé en territoire montréalais mais n'appartenant pas à la Ville sont classés à la cote 12.04.

08.01.01 Analyse des besoins et demande de ressources immobilières

Documents relatifs aux analyses de besoins et demandes de ressources immobilières pour la Ville de même qu'au suivi des ces demandes.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : analyse de besoins d'un service ou d'une unité, formulaires de demande de ressources immobilières, approbation de demande, etc.

08.01.02 Achat et location

Documents relatifs à l'achat et la location d'immeubles et terrains par la Ville pour ses propres besoins.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : contrat, modalités de paiement, documents juridiques d'acquisition, etc.

08.01.03 Construction d'immeubles

Documents relatifs aux projets de construction d'immeubles par la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : permis de construction, plans, échéanciers, schémas des installations électriques, suivi de projet, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque projet de construction.

Les documents relatifs à la rénovation d'immeubles et terrains sont classés à la cote 08.02.05.

Les documents relatifs à l'aménagement de parcs et espaces verts sont classés à la cote 13.07.01.

Les documents relatifs à la rénovation de parcs et espaces verts sont classés à la cote 13.07.02.

08.02 Gestion des immeubles et terrains

Documents généraux relatifs à l'exploitation, l'utilisation et l'entretien des immeubles et terrains appartenant à la Ville.

Note d'application : Les documents concernant un immeuble particulier sont classés à la cote 08.03.

Les documents relatifs à l'exploitation, l'utilisation et l'entretien d'un immeuble ou terrain situé en territoire montréalais mais n'appartenant pas à la Ville sont classés à la cote 12.04.

08.02.01 Inventaire des immeubles et terrains

Documents relatifs à l'inventaire du parc immobilier appartenant à la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : liste d'immeubles et terrains appartenant à la Ville, liste d'immeubles et terrains loués, etc.

08.02.02 Sécurité des édifices (protection et surveillance)

Documents généraux relatifs au maintien de la sécurité dans les édifices de la Ville, à la prévention du vol et du vandalisme et au suivi des événements.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : compte rendus de réunions, rapports d'événement, documents d'installation des équipements de sécurité, plan d'évacuation d'urgence, etc.



08.02.03 Assurances

Documents généraux relatifs aux couvertures d'assurance de la Ville concernant les immeubles et terrains dont elle est propriétaire.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : contrat général d'assurance, description des risques assurés, exclusions, etc.

08.02.04 Entretien et réparations

Documents généraux relatifs aux programmes d'entretien et de réparations des immeubles et terrains de la Ville.

Note d'application : Les documents relatifs à l'entretien et les réparations concernant les parcs et espaces verts sont classés à la cote 13.07.02.

08.02.05 Aménagement et rénovation

Documents généraux relatifs aux programmes d'aménagement et rénovations des immeubles de la Ville.

Note d'application : Les documents relatifs à l'aménagement de parcs et espaces verts sont classés à la cote 13.07.01.

Les documents relatifs à la rénovation de parcs et espaces verts sont classés à la cote 13.07.02.

08.02.06 Location et prêt

Documents relatifs à la gestion de la location et du prêt d'immeubles et terrains par la Ville à des citoyens ou organismes.

08.03 Dossiers d'immeubles et terrains

Documents spécifiques relatifs à l'exploitation, l'entretien, les réparations et les garanties de chacun des immeubles et terrains dont la Ville est propriétaire ou locataire.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : demande de permis, certificat de localisation, rapport d'inspection, plan de construction ou de modification, horaire et planification des entretiens et réparations, informations pertinentes sur divers aspects du bâtiment (plomberie, ventilation, charpente), protection des incendies, inspection des travaux effectués, photographies, rapport d'accident non-employé, rapport de police, etc.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque immeuble ou terrain appartenant à la Ville.

Les dossiers sont classés d'abord par rue, puis par numéro d'adresse civique.

08.04 Disposition des immeubles et terrains

Documents relatifs à la disposition et à la vente d'immeubles et de terrains appartenant à la Ville.

Note d'application : Les documents relatifs aux immeubles et terrains vendus pour défaut de paiement de taxes seront classés à la cote 05.03.02.



- Sécurité publique

09.01- Police

09.02- Sécurité - incendies

09.03- Sécurité civile



09.01 Police

Documents relatifs aux activités de protection des citoyens et au maintien de la paix sur le territoire.

09.01.01 Opérations policières

Documents relatifs aux opérations policières réalisées sur le territoire.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : rapports d'interventions, post-mortem des interventions policières, interventions tactiques et techniques, brigades spécialisées, etc.

09.01.02 Enquêtes

Documents relatifs aux enquêtes policières sous la responsabilité de la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : liste de témoins, rapport de rencontre, rapport d'analyse, renseignements, etc.

09.01.03 Permis

Documents relatifs aux permis spéciaux émis par le Service de police.

Note d'application : Les permis émis par tout autre service de la Ville sont classés selon l'activité concernée. Par exemple, les permis de construction seront classés aux cotes 08.01.03 ou 08.03).

09.01.04 Circulation

Documents relatifs à la circulation routière sur le territoire de la Ville.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : analyses de circulation, etc.

09.01.07 Prévention du crime

Documents relatifs aux programmes de prévention du crime.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : description de programme, plan de sensibilisation et d'intervention, etc.

Exemple : Tandem

09.02 Sécurité-incendies

Documents relatifs à la prévention des incendies, aux interventions et à la protection des citoyens, biens et immeubles sur le territoire de la Ville.

09.02.01 Schéma de couverture de risques

Documents relatifs à l'élaboration et le suivi du schéma de couverture de risques.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : déclaration de risque, classement et évaluation des risques d'incendies, évaluation des mesures de protection, objectifs de protection, évaluation des ressources, plan de mise en œuvre, suivi et validation du schéma, etc.

09.02.02 Interventions

Documents relatifs aux interventions réalisées sur le territoire de la Ville lors d'incendies.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : rapport d'interventions, post-mortem, etc.

09.02.03 Enquêtes

Documents relatifs aux enquêtes sur les causes d'incendie.



09.02.04 Organisation des secours

Documents relatifs aux relations avec les partenaires en cas de situation d'urgence, notamment les Premiers répondants.

09.02.05 Programmes de prévention

Documents relatifs à l'élaboration, la gestion et la diffusion des programmes de prévention, de même que les inspections préventives (bâtiments, systèmes d'alarme, équipements, etc.). Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : document de promotion de la prévention, rapport d'alarme, rapport d'inspection préventive, etc.

09.03 Sécurité civile

Documents relatifs aux mesures d'urgence et de sécurité en vue d'assurer la protection des biens et des personnes.

09.03.01 Plans de sécurité civile

Documents relatifs aux plans de sécurité civile et aux moyens immédiatement nécessaires à la résolution des situations nécessitant l'intervention de la sécurité civile.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : Plan de sécurité civile, ententes, ressources humaines et matérielles disponibles, documents relatifs à la coordination entre partenaires et aux fournisseurs de services en situation d'urgence, etc.

09.03.02 Analyses et schémas de risques

Documents relatifs aux analyses et études de toutes sources concernant les risques naturels, sociaux, technologiques et de support à la vie servant à la planification des mesures d'urgence.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : Analyses de risques, schémas de risques, inventaires des produits dangereux, avis de sécurité civile, etc.

09.03.03 Exercices, formation et présentations en sécurité civile

Documents relatifs aux exercices supervisés par le centre de sécurité civile, ainsi qu'à la formation et aux présentations en matière de sécurité civile qu'il donne auprès de ses différents clients et partenaires interne et externe.

09.03.04 Gestion des événements

Documents relatifs aux événements nécessitant l'intervention du Centre de sécurité civile.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : Dossiers d'évènement, post-mortem, débriefings, leçons retenues et bilans des événements survenus sur le territoire desservi ou hors territoire.



- Élection et référendum

10.01- Cadre et carte

10.02- Liste électorale

10.03- Élection

10.04- Référendum

10.05- Parti et candidat indépendant



10.01 Cadre et carte

10.01.01 Cadre électoral

Documents relatifs à l'élaboration et à la révision du cadre électoral.

10.01.02 Carte électorale

Documents relatifs à l'élaboration et à la révision des cartes électorales.

10.02 Liste électorale

Documents relatifs à l'élaboration et à la révision de la liste électorale.

10.03 Élection

10.03.01 Personnel électoral

Documents relatifs au personnel engagé lors des élections.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : contrat d'embauche, description de tâches, documents relatifs à la rémunération, etc.

10.03.02 Calendrier des opérations

Documents relatifs aux échéanciers de planification des élections.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : liste d'activité, échéanciers généraux et spécifiques, suivi du calendrier, etc.

10.03.03 Procédures de scrutin

Documents relatifs aux procédures établies pour les activités opérationnelles liées aux élections.

10.03.04 Ressources matérielles

Documents relatifs aux besoins et ressources matérielles lors d'élections.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : réservation de locaux, impression et distribution des bulletins de vote, etc.

10.03.05 Avis public et certification d'affichage

10.03.06 Déclaration de candidature

Documents relatifs aux déclarations de candidature pour les candidats au poste de conseiller, de maire d'arrondissement ou de maire.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés selon chacun des candidats.

10.03.07 Déroulement du scrutin

10.03.08 Résultats d'élection

10.03.09 Registre du scrutin

10.03.010 Rapport du président d'élection

Documents relatifs à la production du rapport d'élection.

Les dossier peuvent contenir les documents suivants : documents de synthèse des directeurs adjoints, documents provenant des bureaux d'élection, etc.



10.04 Référendum

Documents relatifs à l'organisation et la planification des référendums, au déroulement des activités, à la compilation et à la diffusion des résultats.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : procédures de scrutin, ressources matérielles requises, calendrier opérationnel, suivi des activités, registre etc.

10.05 Parti et candidat indépendant

10.05.01 Liste des officiers et des représentants officiels

Documents relatifs à l'établissement et au suivi des listes de représentants de chacun des partis.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés selon chacun des partis politiques.

10.05.02 Financement des partis politiques

Documents relatifs à l'organisation, aux règles et au suivi du financement des partis politiques. Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : procédures administratives, liste de « donateurs », etc.

10.05.03 Rapport annuel du trésorier

Documents relatifs à l'élaboration du rapport annuel du trésorier.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : états financiers de partis politiques, rapport des cotisations, etc.



- Sports, loisirs, culture et développement social

11.01- Coordination (sports, loisirs, culture et développement social)

11.02- Activités culturelles et art public

11.03- Activités de sports et loisirs

11.04- Activités et interventions communautaires et sociales

11.05- Institutions scientifiques



11.01 Coordination générale en sports, loisirs, culture et développement social

Documents relatifs à la coordination, la gestion et la programmation annuelle des activités de sports, de loisirs et de culture gérées ou parrainées par la Ville sur l'ensemble de son territoire.

Note d'application : Les dossiers peuvent être répartis selon les programmes saisonniers. Les statistiques d'exploitation et de fréquentation sont classés ici. Les documents relatifs aux bénévoles seront classés selon l'activité concernée.

11.02 Activités culturelles

Documents relatifs aux activités culturelles organisées par la Ville.

Note d'application : les subventions versées pour les activités culturelles seront classées ici.

11.02.01 Calendrier des activités culturelles

11.02.02 Organismes culturels

11.02.03 Réseaux des bibliothèques

11.02.04 Maisons de la culture

11.02.05 Dossiers des activités culturelles

11.02.06 Art public

Documents relatifs aux différents monuments et œuvres d'art sur le territoire.

11.03 Activités de sports et loisirs

11.03.01 Calendrier des activités sportives et de loisirs

11.03.02 Organismes sportifs et de loisirs

11.03.03 Dossiers des installations sportives et de loisirs

11.03.04 Dossiers des activités sportives et de loisirs

11.04 Activités et interventions communautaires et sociales

11.04.01 Calendrier des activités communautaires et sociales

11.04.02 Organismes communautaires et sociaux

Note d'application : Les dossiers contenant seulement de la correspondance générale, sans référence à une participation concrète de la Ville dans une activité, seront classés à la cote 02.06.

11.04.03 Dossiers des activités communautaires et sociales



11.05 Institutions scientifiques

11.05.01 Biodôme

11.05.02 Insectarium

11.05.03 Jardin Botanique

11.05.04 Planétarium



- Urbanisme et habitation

12.01- Plan d'aménagement du territoire

12.02- Opération cadastrale

12.03- Dossier de toponymie

12.04- Dossier d'immeuble

12.05- Inspection et salubrité des bâtiments

12.06- Mesure d'intervention en matière d'habitation

12.07- Terrains et bâtiments vacants

12.08- Expropriation et droit de réserve

12.09- Bâtiments ou sites patrimoniaux



12.01 Plan d'aménagement

Documents relatifs au processus d'élaboration des plans d'aménagement de la Ville et des arrondissements.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : programme de travail, échéancier, mandat, stratégie, directives, rapports, plan de zonage, plan d'urbanisme, plan d'ensemble, plan d'utilisation du sol, schéma d'aménagement, plan d'implantation et d'intégration architecturale, etc.

12.02 Opération cadastrale

Documents relatifs à la gestion du morcellement du territoire.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : requête ou description d'arpenteur-géomètre, plan d'opération cadastrale, analyse techniques de projet, approbation du Service des finances, servitude ou utilité publiques à établir ou à maintenir, etc.

12.03 Dossiers de toponymie

Documents relatifs à l'étude et à la recommandation de dénomination de noms pour les rues, les parcs, les édifices et les places publiques.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants: demandes du requérant, notices biographiques et historiques, articles de revue ou coupures de presse, contestations, rapports, recommandations, décisions, etc.

12.04 Dossier d'immeuble

Documents relatifs à l'ensemble des immeubles du territoire montréalais.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque immeuble, relatant notamment les transformations subies, les rénovations, démolition, les permis obtenus, etc.

Les documents relatifs à un immeuble appartenant à la Ville sont classés à la cote 08.03.

12.05 Inspection et salubrité des bâtiments

Documents relatifs aux inspections réalisées dans les divers bâtiments sur le territoire de la Ville.

Note d'application : Les documents peuvent être subdivisés selon le type de bâtiment.

12.06 Mesure d'intervention en matière d'habitation

Documents relatifs aux programmes ponctuels ou permanents, sociétés, offices et projets de la Ville en matière d'habitation.

Note d'application : Un dossier est créé pour chaque programme, par exemple : Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM), Office municipal d'habitation, projet de construction de HLM, etc.

12.07 Terrains et bâtiments vacants

Documents relatifs à l'inventaire des terrains vacants et des immeubles désaffectés sur le territoire de la Ville dans le but favoriser leur mise en valeur.

Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : compte-rendu de visites des emplacements, topographie du terrain, arbres existants, constructions existantes, rues et ruelles existantes, problèmes particuliers, bâtiments voisins à démolir, occupation actuelle, nom de l'inspecteur et la date d'inspection, etc.



12.08 Expropriation et droit de réserve

Ensemble des documents nécessaires pour les expropriations et l'exercice du droit de réserve.
Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : plan d'expropriation, liste des propriétaires, évaluation des propriétés, etc.

12.09 Bâtiments et sites patrimoniaux

Documents relatifs aux bâtiments et sites patrimoniaux sur le territoire.
Les dossiers peuvent contenir les documents suivants : avis d'intention de classement, plan, etc.



- Infrastructures

13.01- Utilité publique

13.02- Aqueduc et égout

13.03- Ponts, tunnels et autres structures

13.04- Voirie et réseau routier

13.05- Circulation

13.06- Stationnement

13.07- Parc, espace vert, installation, horticulture et
arboriculture



13.01 Utilité publique

Documents relatifs à l'entretien et la réparation des utilités publiques.

13.01.01 Réseau électrique

13.01.02 Réseau de télécommunications

(incluant téléphonie et câblodistribution)

13.01.03 Conduites de gaz

13.02 Aqueduc et égout

13.02.01 Réseau d'aqueducs (incluant la filtration et la distribution de l'eau)

13.02.02 Réseau d'égout (incluant les usines d'épuration)

13.03 Ponts, tunnels et autres structures

Documents relatifs aux ponts, tunnels et autres structures de la Ville.

Note d'application : Les documents peuvent être classés par projet et/ou par localisation (ex. par rue).

13.04 Voirie et réseau routier

Documents relatifs à l'entretien et la réparation des voies publiques, trottoirs, pistes cyclables, bornes-fontaines, de même qu'au déneigement.

13.04.01 Réseau routier et trottoirs

13.04.02 Neige et déneigement

13.04.03 Propreté

13.05 Circulation

Documents relatifs à l'entretien, à l'installation et la réglementation concernant les panneaux de signalisation, les feux de circulation, de même qu'aux fermetures de rues, statistiques concernant la circulation, documents concernant le transport, etc.

13.06 Stationnement

Documents relatifs à l'inventaire, aux études, à l'utilisation, la surveillance et l'entretien des stationnements.

13.07 Parc, espaces vert, installation, horticulture et arboriculture

Documents relatifs à la construction, l'aménagement, l'entretien et la réparation des parcs, espaces verts et installations de la Ville, de même qu'à l'horticulture et l'arboriculture.

Note d'application : Les dossiers sont classés par types (exemple : parc, piscine, patinoires, etc.)

Un dossier est créé au besoin pour chaque parc, espace vert ou installation et subdivisé selon les catégories ci-dessous.

Les documents relatifs aux immeubles et bâtiments dans les parcs, espaces verts et installations sont classés dans la section 08 - Immeubles et terrains.



- Infrastructures

13.07.01 Construction et aménagement

13.07.02 Entretien et réparation

13.07.03 Mobilier urbain

13.07.04 Horticulture et arboriculture



- Environnement

14.01- Gestion des matières résiduelles

14.02- Inspection des aliments

14.03- Qualité de l'eau de l'air et du sol

14.04- Nuisances

14.05- Programmes de sensibilisation et de promotion



14.01 Gestion des matières résiduelles

Documents concernant la cueillette et la disposition des déchets dans les limites territoriales de la Ville, ainsi que le contrôle des rejets industriels et les éco-quartiers, éco-centres et complexes environnementaux.

14.01.01 Déchets

14.01.02 Contrôle des rejets industriels

14.01.03 Éco-quartiers, éco-centres, complexes environnementaux

14.01.04 Recyclage

14.02 Inspection des aliments

Documents relatifs aux inspections et contrôles exercés par la Ville afin de garantir l'hygiène et la propreté des établissements alimentaires ainsi que la qualité des aliments.

14.02.01 Procédures et encadrements

14.02.02 Statistiques

14.02.03 Rapports d'inspection

14.02.04 Dossiers des établissements

(incluant les listes d'établissements et les livres de route des inspecteurs)

14.03 Qualité de l'eau, de l'air et du sol

Documents relatifs aux inspections de qualité de l'eau, l'air et du sol (incluant les terrains contaminés, la décontamination, etc.) exercés par la Ville, de même qu'aux études techniques, analyses, dossiers techniques et industriels sur le sujet.

Note d'application : Les dossiers peuvent être subdivisés selon les grands thèmes : air, eau et sol, et/ou selon le type d'activité : dossier de projet, étude technique, analyse de laboratoire, dossier technique, dossier industriel, etc.

14.04 Nuisances

Documents relatifs aux inspections et contrôle des nuisances exercés par la Ville.

14.04.01 Bruit

14.04.02 Animaux

14.04.03 Insectes

14.05 Programmes de sensibilisation et de promotion



- Développement économique

15.01- Soutien au développement économique

15.02- Promotion et mise en valeur du territoire

15.03- Études socio-économiques



Documents relatifs à l'analyse et au développement de stratégies concernant le développement économique, la promotion et la mise en valeur du territoire de la Ville.

15.01 Soutien au développement économique

Documents relatifs au soutien et à l'élaboration de stratégies de développement commercial, industriel, touristique, etc. à la Ville, par exemple : SIDAC, centre d'achat, industrie pharmaceutique, industrie du cinéma, etc.

Note d'application : Les dossiers sont classés au nom du projet ou de la stratégie concernée.

15.02 Promotion et mise en valeur du territoire

15.03 Études socio-économiques

Documents relatifs aux rapports de recherche, analyses comparatives, perspectives, synthèse des études et comparaisons concernant le domaine municipal.

Sujets traités: activités économiques, enjeux sociaux, culture, environnement, main-d'oeuvre, marché du travail, télécommunications, etc.

- Évaluation foncière

16.01- Matrice graphique

16.02- Dossier d'évaluation

16.03- Dossier de valeur locative

16.04- Rôle d'évaluation foncière ou locative



Documents relatifs aux activités d'évaluation foncière et locative sur le territoire.

16.01 Matrice graphique

Documents relatifs à l'élaboration du plan général des propriétés et des terrains de la ville, utilisé notamment pour établir le rôle d'évaluation.

16.02 Dossier d'évaluation

Documents relatifs à l'évaluation foncière des propriétés, immeubles et terrains.

Note d'application : Les contestations au rôle d'évaluation seront classées ici.

16.03 Dossier de valeur locative

Documents relatifs à l'évaluation de la valeur locative des immeubles.

Note d'application : Les contestations au rôle d'évaluation seront classées ici.

16.04 Rôle d'évaluation foncière / locative