

Table des matières

1000	GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES	4
1100	COORDINATION ADMINISTRATIVE.....	4
1200	GESTION DES COMMUNICATIONS.....	6
1300	GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	6
1400	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	7
1500	GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	9
1600	GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES, SERVICES ET ESPACES.....	10
1700	GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES.....	11
2000	SECRÉTARIAT ET GREFFE	12
2100	OPÉRATIONS DU TRIBUNAL	12
2200	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE MUNICIPALE	12
2300	EXEMPTION DE TAXES MUNICIPALES	13
2400	AUTRES COMPÉTENCES JURIDICTIONNELLES	13
2500	COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES EXERCÉES PAR LES MEMBRES.....	13
3000	ENQUÊTES ET POURSUITES	14
3100	ENQUÊTES ADMINISTRATIVES	14
3200	DOSSIERS JUDICIAIRES	14
3300	DOCUMENTS DE SUPPORT JURIDIQUES.....	14
4000	VÉRIFICATION MUNICIPALE	14
4100	MISSIONS	14
4200	CADRE NORMATIF.....	15
4300	AVIS ET CONSEILS	15
4400	DOCUMENTS ET BIBLIOTHÈQUES DE RÉFÉRENCE	15
	Entrée en vigueur	15

1000 GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1100 COORDINATION ADMINISTRATIVE

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1110 Documents constitutifs

Documents relatifs à la loi constitutive, à la mission et aux mandats de la Commission

1120 Politiques, directives, normes

Documents relatifs à la régie interne de l'organisme dont l'adoption des règlements

Documents relatifs à la gestion des règlements administratifs de l'organisme dont l'ensemble des règles de celui-ci et de son fonctionnement

Documents produits et reçus relatifs aux partages des pouvoirs et responsabilités, aux délégations des pouvoirs et autorités de l'organisme, des autorisations de signature de l'organisme

1130 Organigramme

Documents relatifs à la production et à la mise à jour de l'organigramme de l'organisme

1140 Réunions administratives internes

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1141 Comité de direction/salle de pilotage stratégique

Documents relatifs à la tenue du comité de direction et de la salle de pilotage

1142 Comité des plénières

Documents relatifs à la tenue des plénières

1143 Réunions des unités administratives

Documents produits et reçus relatifs aux réunions administratives de l'organisme

1150 Planification et reddition de comptes

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1151 Planification stratégique

Documents relatifs à la planification stratégique de l'organisme

1152 Rapport annuel de gestion

Documents produits et reçus relatifs au rapport annuel de l'organisme ou lié à sa préparation

1153 Données de gestion

Documents relatifs à la compilation de données et d'information sur les activités de la Commission pour en suivre l'évolution et soutenir la prise de décisions.

1154 Vérification interne et externe

Documents relatifs aux activités de vérification interne et externe

1155 Gestion des risques

Documents relatifs à la gestion des risques

1160 Amélioration continue

Documents relatifs à l'analyse et à l'optimisation des processus opérationnels de la Commission afin d'accroître sa performance.

1170 Autres plans d'action et redditions de compte

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1171 Plan d'action Développement durable

Documents relatifs à la gestion des programmes de développement durable

1172 Plan d'action Personnes handicapées

Documents relatifs aux interventions visant à réduire les obstacles à la participation sociale des personnes handicapées

1173 Autres redditions de comptes

Documents relatifs aux opérations qui découlent de l'obligation de répondre de l'exercice des responsabilités confiées à la Commission.

1180 Engagement envers les citoyens

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1181 Déclaration de services aux citoyens

Documents relatifs aux engagements formels de la Commission quant à la nature, l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens.

1182 Demandes de renseignements

Documents relatifs à la diffusion de renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services de la Commission.

1183 Plaintes et suggestions envers la Commission

Documents relatifs au traitement des plaintes et insatisfactions exprimées au sujet de la prestation de service de la Commission ainsi qu'à la gestion des suggestions et commentaires du public.

1184 Divulgations d'actes répréhensibles concernant la Commission

Documents relatifs au traitement des dénonciations concernant la Commission provenant de son personnel

1200 GESTION DES COMMUNICATIONS

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1210 Gestion des communications internes et de l'Espace CMQ

Documents relatifs à la planification et la gestion des activités de communication interne et aux actions de communication destinées au personnel de la Commission, notamment par l'entremise de l'Espace CMQ

1220 Gestion des communications externes

Documents produits et reçus relatifs aux communiqués de presse de l'organisme.

Documents relatifs aux relations de l'organisme avec les médias de la presse écrite et électronique.

Documents produits et reçus relatifs aux publications de l'organisme et au graphisme

Documents relatifs à la publicité et des commandites

Documents relatifs au graphisme

1230 Site Web

Documents relatifs au contenu du site Web.

1240 Médiathèque

1250 Gabarits

1260 Sondages

1270 Relations externes avec les partenaires

Documents produits et reçus relatifs aux événements officiels de l'organisme traitant notamment d'exposition, de colloque et de conférence

Documents relatifs à la gestion des relations avec le public et les partenaires de l'organisme

1300 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1310 Gestion documentaire

Documents relatifs au système de gestion documentaire, à l'analyse des besoins, au développement, à la mise à jour, à la mise en œuvre et à l'utilisation du système de gestion documentaire de l'organisme. Les documents peuvent comprendre le plan de classification, les calendriers de conservation approuvés et les mises à jour.

1320 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Documents relatifs à la gestion des accès aux renseignements

1330 Diffusion de l'information

Documents relatifs à la gestion des activités de diffusion de l'information et de la reddition de compte en la matière

1340 Documents de référence

Documents relatifs à la documentation de référence acquise par l'organisme et utilisée comme source d'information

1350 Transformation numérique

Documents relatifs à la transformation numérique

1360 Gouvernance des ressources informationnelles

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1361 Sécurité de l'information

Documents relatifs à la sécurité de l'information

1362 Reddition de comptes en ressources informationnelles

Documents relatifs à la reddition de comptes en ressources informationnelles

1370 Administration des ressources informationnelles

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1371 Acquisition et déploiement des systèmes informatiques et de télécommunication

Documents produits ou reçus relatifs concernant l'acquisition et le déploiement des systèmes informatiques et des télécommunications.

1372 Développement de systèmes informatiques et pilotage de systèmes

Documents relatifs aux développements des systèmes informatiques de l'organisme

1373 Gestion des licences logicielles

Documents relatifs à l'acquisition de licences logicielles, à l'achat et à l'installation des logiciels

1374 Gestion des accès informatiques

Documents relatifs à l'accès aux ressources informatiques

1400 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1410 Planification des ressources humaines, Plan de développement des ressources humaines (PDRH) et formation et mobilisation

Documents relatifs à la gestion du plan de développement des ressources humaines (PDRH) dont la gestion du plan et les documents relatifs à la formation du personnel, incluant les formulaires et la reddition de comptes en la matière.

1420 Administration des ressources humaines

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1421 Gestion des postes

Documents relatifs à la gestion des postes de l'organisme

1422 Dotation en ressources humaines

Documents relatifs à la dotation en ressources humaines de l'organisme

1423 Accueil du nouveau personnel

Documents relatifs à l'accueil et l'intégration du nouveau personnel au sein de l'organisme

1424 Organisation du travail

Documents relatifs à l'organisation du travail au sein de l'organisme

1425 Gestion des effectifs et des relations de travail

Documents relatifs à la gestion des effectifs de l'organisme et aux relations de travail

1425-01 Relations avec les syndicats et les associations professionnelles

Documents relatifs à la gestion des relations de travail, incluant les interactions entre les syndicats, les associations professionnelles et la Commission ainsi que les différents moyens de pression

1425-02 Conventions collectives et conditions de travail du personnel non-syndiqué

Documents relatifs aux textes officiels des conventions collectives négociées entre les représentants de l'employeur et des employés syndiqués ainsi qu'à l'ensemble des clauses et des dispositions régissant les conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué

1425-03 Mouvement du personnel

Documents relatifs à l'ensemble des changements se produisant au sein du personnel, incluant le reclassement, le rappel, le prêt et la gestion du personnel mis en disponibilité

1425-04 Avantages sociaux et régimes de retraite

Documents relatifs aux avantages sociaux et aux régimes de retraite

1425-05 Santé et sécurité au travail, assurance salaire et assignation temporaire

Documents relatifs à la santé et la sécurité au travail, à la production des rapports pour la CNESST, ainsi que pour l'assurance salaire et les assignations temporaires

1426 Gestion des horaires de travail et des vacances

Documents relatifs aux horaires de travail, au plan de roulement, aux absences et aux semaines et heures de travail du personnel de l'organisme (SAGIR, K-31)

Documents relatifs aux vacances du personnel de l'organisme dont les calendriers de vacances

1427 Établissement des services essentiels

Documents relatifs aux services essentiels de l'organisme dont les plans de services essentiels

1430 Gestion de l'évaluation du personnel et des mesures administratives / disciplinaire et dossiers d'employés

Documents relatifs aux programmes et au guide d'évaluation et de rendement du personnel. Les documents concernant un employé sont classés au dossier de l'employé.

Documents relatifs aux mesures administratives et disciplinaires de l'organisme

Dossiers d'employés

1440 Gestion de l'éthique

Documents relatifs aux codes d'éthique

1450 Engagement social

Documents relatifs aux activités de cohésion interne (ex. : club social, événements spéciaux du ministère) et de campagne de sollicitation auprès du personnel (ex. : Entraide)

1500 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1510 Planification et suivis des ressources financières

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1511 Établissement du budget annuel et répartition des budgets par unité administrative

Documents relatifs à l'établissement du budget annuel de l'organisme

Documents relatifs à la répartition des budgets de l'organisme par structure

1512 Suivi du budget

Documents relatifs au suivi du budget en ce qui a trait aux demandes budgétaires et d'effectifs, au budget supplémentaire, à l'aspect des gels de crédits et des crédits périmés et additionnels, aux virements de crédits, aux révisions de dépenses et aux compressions budgétaires.

1520 Étude des crédits, organisation et administration des ressources financières

Documents relatifs à l'étude des crédits élaborés par la Commission

1530 Gestion des dépenses

Documents relatifs à la gestion des dépenses de l'organisme dont la charte des comptes, les factures, les pièces justificatives, les bons de commandes, l'utilisation des cartes de crédits ou de frais gouvernementales, etc.

1540 Gestion des revenus

Documents relatifs à la gestion des revenus de l'organisme dont les avis de paiement, les factures, etc.

1550 Gestion contractuelle

Documents relatifs à la gestion contractuelle, les politiques, les lignes directrices, les formulaires, notes et les documents relatifs aux contrats, etc.

1560 Production des états financiers et bilans

Documents relatifs au contrôle des ressources financières, dont la production des rapports, des états et des bilans financiers de l'organisme

1600 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES, SERVICES ET ESPACES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1610 Analyse des besoins en ressources matérielles, en espaces et services

Documents relatifs à l'analyse des besoins en ressources matérielles et services

Documents relatifs à l'analyse en besoin en espace de l'organisme

1620 Planification des ressources matérielles, en espaces et services

Documents relatifs à l'acquisition des biens, des équipements et du mobilier, à la justification d'achat, à l'analyse des besoins, au choix d'achat du bien, aux bons de commande et aux bons de réception

Documents produits et reçus relatifs à la gestion des dossiers de fournisseurs dont les catalogues, les dépliants et les listes de prix

1630 Organisation des ressources matérielles, services et espaces

Documents relatifs à la gestion des ressources matérielles et des services

1631 Inventaire des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs à l'inventaire et au contrôle des biens mobiliers

1632 Gestion des prêts et des emprunts de matériel

Documents relatifs aux emprunts et de prêts de ressources matérielles de l'organisme

1633 Entretien du matériel et équipement

Documents relatifs à l'entretien du matériel et des équipements de l'organisme

1640 Gestion de l'utilisation des espaces

Documents relatifs à la gestion des locaux occupés par la Commission, y compris la réservation de salles

Documents relatifs à la gestion de l'aménagement des espaces

1650 Gestion de la sécurité des espaces

Documents relatifs à la gestion de la sécurité des espaces de l'organisme, incluant les interventions effectuées par les agents de sécurité ou les services d'urgence

1660 Gestion du courrier et de la messagerie

Documents produits ou reçus relatifs à la réception, à l'expédition et à la distribution du courrier

1670 Gestion des mesures d'urgence

Documents relatifs aux mesures d'urgence, aux plans d'action et d'évacuation établis en cas d'urgence et aux programmes de prévention.

1700 GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

1710 Évaluation des besoins en affaires juridiques

Documents produits et reçus relatifs à l'état de situation et l'analyse des besoins en affaires juridiques

1720 Administration des affaires juridiques

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

1721 Gestion des textes de loi et des règlements

Documents relatifs aux lois, règlements et décrets gouvernementaux, au respect des textes de lois et à la jurisprudence

1722 Gestion des avis et opinions juridiques

Documents produits et reçus relatifs aux avis et opinions juridiques de l'organisme

1723 Gestion des procédures judiciaires

Documents des gestions des procédures judiciaires entamées contre ou par l'organisme

1724 Gestion des jugements et sentences

Documents produits et reçus relatifs aux jugements et sentences concernant l'organisme

1730 Gestion des ententes, conventions et accords

Documents relatifs aux ententes, accords, protocoles d'entente et conventions signés par l'organisme

1740 Gestion des dépôts légaux

Documents relatifs à la déclaration de dépôt légal des documents publiés par l'organisme auprès de Bibliothèque et Archives Canada et de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

1750 Gestion des droits d'auteur

Documents relatifs à l'exploitation, l'acquisition, l'utilisation et la cession de droits d'auteur impliquant la Commission

1760 Gestion des décrets de nomination et des serments

Documents relatifs à la gestion des serments de l'organisme

2000 SECRÉTARIAT ET GREFFE

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

2100 OPÉRATIONS DU TRIBUNAL

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

2110 Gestion des rôles d'audiences

Documents relatifs à la gestion des rôles d'audiences de l'organisme

2120 Remboursement des frais des témoins

Documents relatifs au remboursement des frais encourus par les témoins appelés à témoigner dans une audience de la Commission

2130 Mise à jour du registre des décisions du tribunal

Documents relatifs à la mise à jour du registre des décisions du tribunal

2200 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE MUNICIPALE

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

2210 Gestion des dossiers juridictionnels en éthique et déontologie

Documents relatifs aux dossiers juridictionnels en éthique et déontologie, notamment les citations, les procédures et les décisions rendues

2220 Contenu minimal des formations en éthique et en déontologie et autorisation

Documents relatifs à la fixation par la Commission du contenu minimal des formations en éthique et en déontologie que doivent obligatoirement suivre les élus municipaux et le personnel politique

2230 Critères de compétence et d'expérience des formateurs et autorisation

Documents relatifs à la détermination des critères de compétence et d'expérience requise des avocats et des notaires souhaitant agir à titre de conseiller en éthique et en déontologie en matière municipale

2240 Suivi des formations obligatoires en éthique et déontologie

Documents relatifs au suivi de l'obligation des élus municipaux de suivre une formation en éthique et déontologie municipale, ainsi que l'octroi des sanctions en cas de manquements à ses obligations (ex : suspension)

2250 Autorisation à agir comme conseiller en éthique

Documents relatifs aux autorisations d'agir à titre de formateur ou de conseiller en éthique et en déontologie en matière municipale

2300 EXEMPTION DE TAXES MUNICIPALES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

2310 Reconnaissance d'exemption de taxe foncière

Documents relatifs à la reconnaissance d'exemption de taxe foncière

2320 Reconnaissance d'exemption de taxe d'affaire

Documents relatifs à la reconnaissance d'exemption de taxe d'affaire

2400 AUTRES COMPÉTENCES JURIDICTIONNELLES

Documents relatifs à l'arbitrage de conflits entre plusieurs municipalités pour des sujets variés (ententes intermunicipales, réfections et entretien de voies publiques, travaux intermunicipaux, taux de vente de l'eau ou du service d'égout, tarification des lieux d'élimination des matières résiduelles, etc.) et autres compétences administratives

2500 COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES EXERCÉES PAR LES MEMBRES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

2510 ACCOMPAGNEMENT DES MUNICIPALITÉS

Documents relatifs à l'accompagnement d'une municipalité aux prises avec des difficultés dans l'exercice de ses fonctions

2520 ADMINISTRATIONS PROVISOIRES

Documents relatifs à la gestion des administrations provisoires opérées par la Commission

2530 AUTORISATION DE NE PAS AGIR À TITRE DE PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Documents relatifs aux autorisations de ne pas agir à titre de président d'élection

2540 MANDATS SPÉCIAUX

Documents relatifs à l'organisation d'audiences publiques concernant l'organisation territoriale (demande de regroupement, de changement de nom, d'annexion, etc.).

Documents relatifs à la réalisation d'études afin de déterminer si un équipement ou un service possède un caractère supralocal (qui bénéficie aux citoyens d'autres municipalités)

Documents relatifs à tout autre mandats spéciaux.

2550 MÉDIATION

Documents relatifs au service de médiation offert par la Commission lors de conflits opposant plusieurs municipalités

2560 TUTELLE

Documents relatifs à la gestion de mise en tutelle complète d'une municipalité.

Documents relatifs à la gestion de mise en tutelle des ressources humaines d'une municipalité

2570 SUIVI DES RECOMMANDATIONS EN MATIÈRE D'ACTES RÉPREHENSIBLES

Documents relatifs au suivi des rapports de recommandations de la DEPIM

2580 ENQUÊTES PUBLIQUES

Documents relatifs aux enquêtes publiques réalisées par la Commission sur l'administration d'une municipalité suscitant une inquiétude généralisée ou menaçant les intérêts des citoyens

3000 ENQUÊTES ET POURSUITES

Aucun classement à ce niveau hiérarchique

3100 ENQUÊTES ADMINISTRATIVES

Documents relatifs à la gestion des enquêtes administratives faites par la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale

3200 DOSSIERS JUDICIAIRES

Documents relatifs à la gestion des dossiers judiciaires

3300 DOCUMENTS DE SUPPORT JURIDIQUES

Documents de support juridique, jurisprudence, doctrine, etc., spécifiques aux activités de la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale

4000 VÉRIFICATION MUNICIPALE

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

4100 MISSIONS

Aucun classement à ce niveau hiérarchique.

4110 Dossiers de missions et documents connexes

Documents relatifs aux missions réalisées, aux suivis de l'application des recommandations et aux évaluations de la VPV.

4120 Rapports de missions

Rapports de missions d'audit, rapports de suivi de l'application des recommandations et autres rapports de la VPV.

4200 CADRE NORMATIF

Documents relatifs à la Méthodologie d'audit de performance et de conformité et au Manuel d'assurance qualité- Politiques et procédures.

4300 AVIS ET CONSEILS

Avis et conseils juridiques, normatifs et financiers produits par la Direction principale d'expertise et soutien stratégique en audit pour la VPV, incluant leurs documents de support.

4400 DOCUMENTS ET BIBLIOTHÈQUES DE RÉFÉRENCE

Bases de données, documents de référence et de formations en lien avec les activités de la VPV.

Entrée en vigueur

Le présent programme entre en vigueur à la date de sa signature par le président.

Jean-Philippe Marois

Président

16 juin 2025

Date

**Commission
municipale**

Québec 

La saine gestion au bénéfice de tous