

**Établissement du schéma de classification**  
**Identification du client et des intervenants**

Client	<b>Commission municipale du Québec</b>	<--
Représenté par	<b>Madame Céline Lahaie</b>	<--
Téléphone	418.691.2014 (3908)	<--
Courriel	<a href="mailto:Celine.Lahaie@gouv.qc.ca">Celine.Lahaie@gouv.qc.ca</a>	<--
Dossier	Projet: 13.3130	<--
Livré par	<b>Jonathan Guilbault</b>	<--
Coordonnées	418.877.5094 - 800.463.6365 - <a href="mailto:guilbaultj@gestar.qc.ca">guilbaultj@gestar.qc.ca</a>	<--

**01**  
**GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES**



COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC  
SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
<b>01</b>	<b>GESTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>	<b>1</b>
<b>01-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
01-1100	<i>Définition des priorités et objectifs</i>	3
01-1200	<i>Gestion de la planification stratégique</i>	3
01-1300	<i>Gestion des échéanciers de travail</i>	3
<b>01-2000</b>	<b>ORGANISATION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
01-2100	<i>Définition de la mission et mandats</i>	3
01-2200	<i>Gestion des documents constitutifs</i>	3
01-2300	<i>Adoption des règlements de régie interne</i>	3
01-2400	<i>Adoption des règlements généraux</i>	3
01-2500	<i>Plan de l'organisation</i>	3
01-2510	Délégations de pouvoirs	4
01-2520	Production et mise à jour de l'organigramme	4
01-2600	<i>Production d'études organisationnelles</i>	3
01-2700	<i>Gestion du programme de développement durable</i>	3
01-2800	<i>Gestion de l'éthique</i>	3
01-2900	<i>Gestion des normes administratives internes</i>	3
01-3000	<i>Gestion des documents normatifs externes</i>	3
01-3100	<i>Gestion de la mémoire de l'organisation</i>	3
<b>01-5000</b>	<b>DIRECTION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
01-5100	<i>Gestion des comités</i>	3
01-5110	Comité de gestion	4
01-5120	Comité des plénières	4
01-6000	<i>Tenue des réunions internes</i>	3
<b>01-9000</b>	<b>CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
01-9100	<i>Production du rapport annuel</i>	3
01-9200	<i>Production des rapports d'activités</i>	3

**02**  
**GESTION DES COMMUNICATIONS**




**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Niveau</b>
<b>02</b>	<b>GESTION DES COMMUNICATIONS</b>	<b>1</b>
<b>02-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES COMMUNICATIONS</b>	<b>2</b>
02-1100	<i>Évaluation des besoins en communication</i>	3
02-1200	<i>Production des plans de communication</i>	3
<b>02-2000</b>	<b>ORGANISATION DES COMMUNICATIONS</b>	<b>2</b>
02-2100	<i>Organisation des listes d'adresses et des contacts</i>	3
02-2200	<i>Production de matériel graphique et visuel</i>	3
<b>02-5000</b>	<b>ADMINISTRATION DES RESSOURCES COMMUNICATIONNELLES</b>	<b>2</b>
02-5100	<i>Gestion des communications internes</i>	3
02-5200	<i>Gestion des communications externes et relations publiques</i>	3
02-5210	Diffusion d'avis publics et communiqués de presse	4
02-5220	Gestion des relations avec les médias	4
02-5230	Gestion des publications	4
02-5260	Gestion du contenu WEB	4
02-5270	Organisation et participation à des événements officiels	4
02-5290	Gestion des relations avec le public et la clientèle	4
02-5300	<i>Gestion des télécommunications</i>	3
02-5400	<i>Relations avec des organisations publiques ou privées</i>	3
02-5410	Relations avec des organisations judiciaires	4
02-5420	Relations avec les gouvernements	4
02-5430	Relations avec le réseau municipal	4
02-5500	<i>Registre des communications</i>	3
<b>02-9000</b>	<b>CONTRÔLE DES COMMUNICATIONS</b>	<b>2</b>
02-9100	<i>Réalisation et traitement des sondages et enquêtes</i>	3

**03**  
**GESTION DES RESSOURCES**  
**INFORMATIONNELLES ET INFORMATIQUES**




**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

Code	Titre	Niveau
<b>03</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET INFORMATIQUES</b>	<b>1</b>
03-1000	PLANIFICATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET INFORMATIQUES	2
03-1100	<i>Évaluation des besoins en ressources informationnelles et informatiques</i>	3
03-1200	<i>Gestion des plans de relève</i>	3
03-2000	ORGANISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET INFORMATIQUES	2
03-2100	<i>Gestion des procédures de gestion des documents administratifs</i>	3
03-2200	<i>Gestion des documents modèles et formulaires administratifs</i>	3
03-5000	ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	2
03-5100	<i>Gestion du système de gestion documentaire</i>	3
03-5200	<i>Gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs</i>	3
03-5300	<i>Accès aux renseignements</i>	3
03-5400	<i>Gestion de la documentation de référence</i>	3
03-6000	ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	2
03-6100	<i>Acquisition et déploiement des systèmes informatiques</i>	3
03-6200	<i>Développement de systèmes informatiques</i>	3
03-6300	<i>Gestion des licences logicielles</i>	3
03-6400	<i>Utilisation des réseaux</i>	3
03-6500	<i>Gestion de la sécurité informatique</i>	3
03-6600	<i>Copies de sécurité</i>	3
03-6700	<i>Accès aux ressources informatiques</i>	3
03-9000	CONTRÔLE / ÉVALUATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	2
03-9100	<i>Contrôle des audits des systèmes informatiques</i>	3
03-9200	<i>Statistiques d'utilisation des systèmes informatiques</i>	3
03-9300	<i>Évaluation des ressources informationnelles</i>	3

**04**  
**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**





**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

Code	Titre	Niveau
<b>04</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>1</b>
<b>04-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b>
<b>04-1100</b>	<i>Évaluation des besoins en ressources humaines</i>	3
<b>04-1200</b>	<i>Planification de la main-d'oeuvre (PMO)</i>	3
<b>04-1300</b>	<i>Gestion des orientations en gestion des ressources humaines</i>	3
<b>04-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b>
<b>04-2100</b>	<i>Gestion des postes</i>	3
<b>04-2300</b>	<i>Établissement des services essentiels</i>	3
<b>04-2400</b>	<i>Dotation en ressources humaines</i>	3
<b>04-2500</b>	<i>Accueil du nouveau personnel</i>	3
<b>04-2600</b>	<i>Organisation du travail</i>	3
<b>04-5000</b>	<b>ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b>
<b>04-5100</b>	<i>Gestion des effectifs</i>	3
<b>04-5150</b>	<i>Gestion des dossiers du personnel</i>	3
<b>04-5200</b>	<i>Gestion des conditions de travail et avantages sociaux</i>	3
04-5210	Gestion des horaires de travail	4
04-5220	Gestion des vacances du personnel	4
<b>04-5300</b>	<i>Gestion des services aux ressources humaines</i>	3
<b>04-5400</b>	<i>Plan de développement des ressources (PDRH)</i>	3
<b>04-5500</b>	<i>Gestion des relations de travail</i>	3
<b>04-9000</b>	<b>CONTRÔLE / ÉVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>2</b>
<b>04-9100</b>	<i>Évaluation du personnel</i>	3
04-9110	Gestion des programmes d'évaluation du personnel	4
04-9120	Gestion des mesures administratives / disciplinaires	4
<b>04-9300</b>	<i>Production de statistiques des absences pour maladie CSST</i>	3

**05**  
**GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**




**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Niveau</b>
<b>05</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>1</b>
<b>05-1000</b>	<b>PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>2</b>
<i>05-1100</i>	<i>Évaluation des besoins en ressources financières</i>	<i>3</i>
<i>05-1200</i>	<i>Production du plan de gestion financière</i>	<i>3</i>
<i>05-1300</i>	<i>Production du plan de restructuration financière</i>	<i>3</i>
<i>05-1400</i>	<i>Production du plan triennal d'immobilisation</i>	<i>3</i>
<i>05-1500</i>	<i>Production du plan quinquennal d'immobilisation</i>	<i>3</i>
<b>05-2000</b>	<b>ORGANISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>2</b>
<i>05-2100</i>	<i>Établissement et mise à jour de la charte des comptes</i>	<i>3</i>
<i>05-2200</i>	<i>Établissement du budget annuel</i>	<i>3</i>
<i>05-2300</i>	<i>Répartition des budgets par unité administrative (service)</i>	<i>3</i>
<b>05-5000</b>	<b>ADMINISTRATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>2</b>
<i>05-5100</i>	<i>Gestion des revenus</i>	<i>3</i>
<i>05-5200</i>	<i>Gestion des comptes à recevoir</i>	<i>3</i>
<i>05-5300</i>	<i>Gestion des dépenses</i>	<i>3</i>
<i>05-5400</i>	<i>Gestion de la comptabilité</i>	<i>3</i>
<i>05-5500</i>	<i>Gestion des comptes à payer</i>	<i>3</i>
<i>05-5700</i>	<i>Gestion des opérations bancaires</i>	<i>3</i>
<i>05-5800</i>	<i>Gestion des impôts et taxes</i>	<i>3</i>
<b>05-9000</b>	<b>CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	<b>2</b>
<i>05-9100</i>	<i>Production des états financiers et bilans</i>	<i>3</i>
<i>05-9200</i>	<i>Production des rapports financiers</i>	<i>3</i>
<i>05-9300</i>	<i>Production des rapports à la CSST, assurance salaire et assignation temporaire</i>	<i>3</i>
<i>05-9400</i>	<i>Production de rapports budgétaires périodiques</i>	<i>3</i>
<i>05-9500</i>	<i>Production du rapport budgétaire annuel</i>	<i>3</i>
<i>05-9600</i>	<i>Vérification financière externe</i>	<i>3</i>
<i>05-9700</i>	<i>Vérification financière interne</i>	<i>3</i>

**06**  
**GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES,  
SERVICES ET ESPACES**



COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC  
SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
<b>06</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES, SERVICES ET ESPACES</b>	<b>1</b>
06-1000	PLANIFICATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES, SERVICES ET ESPACES	2
06-1100	<i>Analyse des besoins en ressources matérielles et services</i>	3
06-1200	<i>Analyse des besoins en espace</i>	3
06-2000	ORGANISATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES , SERVICES ET ESPACES	2
06-2100	<i>Gestion des dossiers des fournisseurs</i>	3
06-2200	<i>Gestion des appels d'offres</i>	3
06-2300	<i>Acquisition de matériel, équipement et mobilier</i>	3
06-2400	<i>Acquisition de services professionnels</i>	3
06-2500	<i>Gestion de l'aménagement des espaces</i>	3
06-5000	ADMINISTRATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES	2
06-5100	<i>Gestion des emprunts de matériel</i>	3
06-5200	<i>Gestion des prêts de matériel (interne et externe)</i>	3
06-5300	<i>Entretien du matériel et équipement</i>	3
06-5400	<i>Utilisation des ressources matérielles</i>	3
06-5500	<i>Gestion de la sécurité des espaces</i>	3
06-9000	CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET SERVICES	2
06-9100	<i>Contrôle des pertes ou des bris de matériel et d'équipement</i>	3
06-9200	<i>Suivi du bilan énergétique</i>	3
06-9300	<i>Gestion des rapports d'inspection</i>	3

**07**  
**GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**



COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC  
SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
<b>07</b>	<b>GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>	1
07-1000	PLANIFICATION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2
07-1100	<i>Évaluation des besoins en affaires juridiques</i>	3
07-2000	ORGANISATION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2
07-2100	<i>Gestion des textes de loi et des règlements</i>	3
07-5000	ADMINISTRATION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2
07-5100	<i>Gestion des avis et opinions juridiques</i>	3
07-5200	<i>Gestion des procédures judiciaires</i>	3
07-5300	<i>Gestion des jugements et sentences</i>	3
07-5400	<i>Gestion des contrats</i>	3
07-5420	Gestion des contrats d'entreprise ou de services	4
07-5430	Gestion des baux ou des contrats de location de biens non capitalisables	4
07-5500	<i>Gestion des ententes, conventions et accords</i>	3
07-5600	<i>Gestion des dépôts légaux</i>	3
07-5700	<i>Gestion des serments</i>	3
07-9000	CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES AFFAIRES JURIDIQUES	2

**10**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIF**





COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC  
SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
<b>10</b>	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIF</b>	<b>1</b>
10-0500	GESTION DES RÔLES D'AUDIENCES	2
10-1000	GESTION DES CAS D'ARBITRAGES	2
10-1010	<i>Arbitrage conventionnel</i>	3
10-1020	<i>Arbitrage d'entente</i>	3
10-1030	<i>Arbitrage ou révision concernant le fonds réservé à la réfection et à l'entretien de voies publiques</i>	3
10-1040	<i>Gestion du taux de vente de l'eau ou des égouts</i>	3
10-1050	<i>Tarifification des lieux d'élimination des matières résiduelles</i>	3
10-1060	<i>Détermination des travaux des municipalités</i>	3
10-1070	<i>Gestion des voies publiques</i>	3
10-1080	<i>Ordonnance relative à l'utilisation partagée d'une installation d'utilité publique</i>	3
10-1500	GESTION DES CAS DE MÉDIATION	2
10-2000	GOUVERNANCE DES MUNICIPALITÉS	2
10-2100	<i>Destitution du président d'élection</i>	3
10-2200	<i>Constatation de fin de mandat des élus</i>	3
10-2500	INTERVENTION AUPRÈS DES MUNICIPALITÉS	2
10-2600	<i>Mise en application de l'éthique et déontologie municipale</i>	3
10-2700	<i>Production d'avis sur la conformité municipale</i>	3
10-2800	<i>Reconnaissance d'exemption de taxes</i>	3
10-2810	Reconnaissance d'exemption de taxe foncière	4
10-2820	Reconnaissance d'exemption de taxe d'affaire	4
10-3000	MISE À JOUR DU REGISTRE DES DÉCISIONS DU TRIBUNAL	2

**20**  
**ORGANISME ADMINISTRATIF**



COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC  
SCHÉMA DE CLASSIFICATION

1

Code	Titre	Niveau
<b>20</b>	<b>ORGANISME ADMINISTRATIF</b>	1
20-0500	GESTION DE MISE EN TUTELLE	2
20-0510	<i>Gestion des mises en tutelle - sans enquête</i>	3
20-0520	<i>Gestion des mises en tutelle - avec enquête</i>	3
20-1000	GESTION DES ADMINISTRATIONS PROVISOIRES	2
20-1100	<i>Gestion des administrations provisoire - sans enquête</i>	3
20-1200	<i>Gestion des administrations provisoires - avec enquête</i>	3
20-2000	MISE À JOUR DU REGISTRE DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES	2

**30**  
**ORGANISME D'ENQUÊTE**



**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Niveau</b>
<b>30</b>	<b>ORGANISME D'ENQUÊTE</b>	<b>1</b>
30-1000	DOSSIER D'ENQUÊTE	2
30-2000	PRODUCTION DES RAPPORTS D'ENQUÊTE	2

**40**  
**ORGANISME DE CONSEIL**



**COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**  
**SCHÉMA DE CLASSIFICATION**

1

<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Niveau</b>
<b>40</b>	<b>ORGANISME DE CONSEIL</b>	1
40-1000	PRODUCTION DES AVIS AU MINISTRE	2
40-2000	GESTION DES DÉCISIONS ET DES ORIENTATIONS DES MUNICIPALITÉS	2
40-2100	<i>Constitution d'une municipalité</i>	3
40-2200	<i>Gestion des changements de nom d'une municipalité</i>	3
40-2300	<i>Gestion des annexions</i>	3
40-2400	<i>Regroupement et redressement des limites territoriales</i>	3
40-3000	DÉTERMINATION DU CARACTÈRE SUPRALOCAL D'UN ÉQUIPEMENT, D'UNE INFRASTRUCTURE, D'UNE ACTIVITÉ OU D'UN SERVICE	2