



Plan de classification des documents administratifs

Direction des affaires juridiques et corporatives

2024

SHDM

SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL

HISTORIQUE DES MISES À JOUR

Date	Modifications

1000 ADMINISTRATION ET GESTION

1100 Document constitutif
1200 Structure organisationnelle
1300 Politique, procédure et règlement
1400 Conseil d'administration et comité
1500 Comité et réunion administrative
1600 Planification, rapport et bilan
1700 Mesure d'urgence
1800 Mandat et enquête

2000 RESSOURCES FINANCIÈRES

2100 Rapport financier et budget
2200 Audit financier
2300 Comptabilité
2400 Gestion de la paie
2500 Opération bancaire
2600 Impôt et taxe
2700 Rôle d'évaluation et contestation
2800 Financement
2900 Étude et analyse financière

3000 AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

3100 Législation et référence juridique
3200 Avis juridique

3300 Litige et procédure judiciaire
3400 Accès à la propriété
3500 Contrat, entente et convention
3600 Sollicitation
3700 Assurance
3800 Réclamation d'assurance

4000 RESSOURCES HUMAINES

4100 Dossiers du personnel
4200 Dotation
4300 Conditions de travail
4400 Relations de travail
4500 Évaluation de rendement
4600 Reconnaissance et mieux-être
4700 Santé et sécurité au travail
4800 Formation et perfectionnement

5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

5100 Gestion documentaire
5200 Protection des renseignements personnels
5300 Demande d'accès aux documents
5400 Gestion des systèmes informatiques...
5500 Documentation de référence
5600 Formulaire et modèle de document

6000 COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET EXPÉRIENCE CLIENT

6100 Communication interne
6200 Relation externe
6300 Relation publique et média
6400 Promotion et publicité
6500 Identification visuelle
6600 Expérience client
6700 Reconnaissance externe
6800 Évènement et activité

7000 GESTION IMMOBILIÈRE

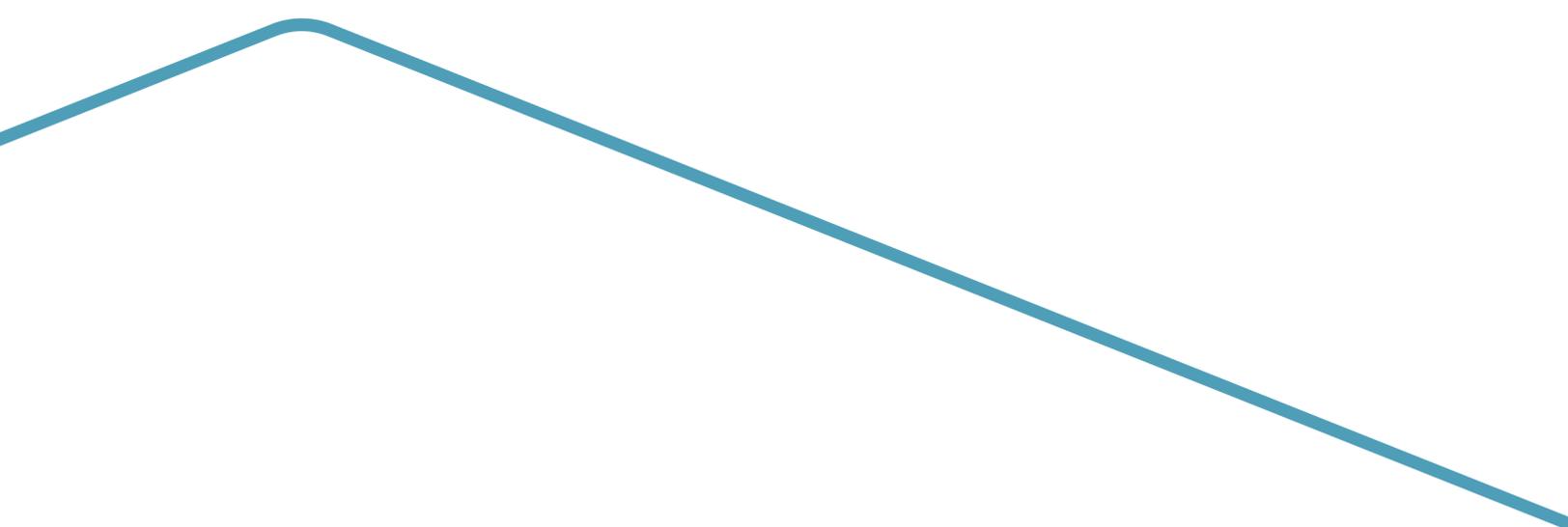
7100 Gestion des loyers
7200 Gestion des propriétés
7300 Gestion des ressources matérielles
7400 Avis d'infraction
7500 Développement durable

8000 DÉVELOPPEMENT

8100 Recherche d'opportunités
8200 Projets immobilier
8300 Vente et mise en marché



Plan de classification



1000 ADMINISTRATION ET GESTION

1100 DOCUMENT CONSTITUTIF

1110 Mission et historique

Documents relatifs à la définition de la mission de l'organisme et des mandats des directions qui témoignent de son évolution dans le temps.

Types de documents

Notice historique, chronologie, publication, énoncé de mission, de vision et valeurs, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1110

1120 Charte et lettres patentes

Documents relatifs aux chartes et lettres patentes qui rendent officielle la constitution de l'organisme.

Types de documents

Charte, amendement, lettres patentes, sceau, armoiries, acte de fusion, acte de dissolution, drapeau, slogan, devise, proclamation, résolution, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1120

1200 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

1210 Délégation d'autorité

Documents relatifs à la répartition et la délégation des pouvoirs, aux partages des responsabilités ainsi qu'aux autorisations de signature.

Types de documents

Formulaire de délégation, autorisation de signature, spécimen de signature, procuration, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1210

1220 Organigramme

Documents relatifs à la structure hiérarchique ou fonctionnelle de l'organisme et de ses directions incluant la conception, la modification et la représentation sous forme d'organigramme.

RENVOI : Les documents relatifs au suivi des effectifs ainsi qu'à la création, au transfert à l'abolition, à la modification et à la justification des postes permanents sont classés sous la rubrique 4210 Planification de la main-d'œuvre.

Types de documents

Organigramme, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1220

1300 POLITIQUE, PROCÉDURE ET DIRECTIVE

Documents relatifs aux politiques, procédures et directives dans le but de guider les actions, de préciser les moyens à utiliser et les méthodes à suivre pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Types de documents

Politique, procédure, directive, règlement interne, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1300

1400 CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉ

Documents relatifs à la constitution, à la préparation et à la tenue du conseil d'administration ainsi qu'aux comités constitutifs ou siège un membre du conseil ou qui se rapporte directement à un membre.

Types de documents

Procès-verbal, compte rendu, liste de présence, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1400

1500 COMITÉ ET RÉUNION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à la conception, à la préparation et à la tenue des comités de direction et des réunions internes et externes.

RENVOI : Les décisions prises par le comité sur la protection des renseignements personnels sont classées sous la cote 5200 Protection des renseignements personnels.

Types de documents

Procès-verbal, compte rendu, liste de présence, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1500

1600 PLANIFICATION, RAPPORT ET BILAN

1610 Objectif et planification

Documents relatifs aux stratégies, priorités, objectifs et orientations de l'organisme ou d'une de ses directions.

Types de documents

Planification stratégique, planification annuelle, planification périodique, objectif, échéancier, indicateur de gestion, indicateur de performance administrative, plan d'action, suivi de projet, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1610

1620 Rapport et bilan d'activité

Documents relatifs à la compilation des données administratives faisant état des différentes activités de l'organisme.

Types de documents

Rapport annuel, rapport d'activité, bilan, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1620

1700 MESURE D'URGENCE

Documents relatifs à la planification des mesures d'urgence en tout genre, aux interventions des autorités et au soutien des sinistrés.

Types de documents

Plan de sécurité, plan particulier d'intervention, rapport d'exercices, rapport d'analyse de risques, compte rendu, fiche technique de lieu, bottin, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1700

1800 MANDAT ET ENQUÊTE

Documents relatifs aux mandats reçus notamment de la Ville de Montréal et d'organisme de contrôle suivant une plainte officielle à l'égard de l'organisme et les enquêtes découlant de ces mandats.

Types de documents

Mandat, plainte, enquête externe, enquête interne, correspondance et autres.

Règle de conservation : 1800

2000 RESSOURCES FINANCIÈRES

2100 RAPPORT FINANCIER ET BUDGET

2110 Budget

Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi de budget financier.

Types de documents

Rapport financier, budget, document de travail, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2110

2120 État financier

Documents relatifs à la planification, à la préparation et à l'adoption des états financiers.

Types de documents

État financier, rapport annuel, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2110

2200 AUDIT FINANCIER

Documents relatifs à la vérification interne et externe des finances de l'organisme.

Types de documents

Audit financier interne et externe, rapport, bilan, étude, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2200

2300 COMPTABILITÉ

2310 Registre et journaux comptables

Documents relatifs aux registres comptables et aux transactions détaillées tels que les listes de transactions, listes d'engagement et autres.

Types de documents

Liste comptable et transactionnelle, grand livre, journal général, balance de vérification, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2310

2320 Revenu et compte à recevoir

Documents relatifs à la perception, à la facturation et des sommes dues et des comptes à recevoir.

Types de documents

Sommaire d'encaissement, rapport, facture, tableau de contrôle et de validation, liste de tarification, reçu, bordereau de dépôt, radiation ou modification de facture, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2320

2330 Dépense et compte à payer

Documents relatifs au paiement des sommes dues et des comptes à payer.

Types de documents

Facture, copie de chèque, état de compte, copie de bon de commande ou de livraison, rapport de saisie de facture, échéancier de paiement, rapport mensuel des transactions et en suspens, registre des pièces justificatives, abonnement, compte-fournisseur, facture et correspondance d'Hydro-Québec, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2330

2400 GESTION DE LA PAIE

Documents relatifs aux activités de préparation et de validation des données relatives à la paie des employés.

Types de documents

Tableau de données, feuillets fiscaux, autorisation de prélèvement à la source, relevé de contribution de l'employeur, cotisation, rapport, horaire, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2400

2500 OPÉRATION BANCAIRE

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires ainsi qu'aux rapports et relevés émis par les institutions financières.

Types de documents

Relevé de compte, relevé de carte de crédit, relevée de marges de crédit, document de conciliation bancaire, bordereau de dépôt, états de liquidités, registre de chèque et autres.

Règle de conservation : 2500

2600 IMPÔT ET TAXE

Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes que l'organisme doit verser aux diverses administrations du gouvernement et autres organismes.

Type de document

Relevé de taxation scolaire, municipale, provinciale et fédérale, rapport de déclaration ou de récupération de versement, TPS, TVQ, rapport de remise de taxe, relevé d'évaluation foncière, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2600

2700 RÔLE D'ÉVALUATION ET CONTESTATION

Documents relatifs à la confection, au dépôt et à la mise à jour du rôle d'évaluation et de la contestation de ce même rôle.

Type de document

Avis de modification, demande de révision, lettre de réponse, rôle d'évaluation, évaluation foncière, modification au rôle, requête au tribunal administratif du Québec, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2700

2800 FINANCEMENT

2810 Emprunt, prêt et placement

Documents relatifs à la gestion des emprunts, des placements et des garanties.

Type de document

Contrat de prêt, contrat de change à terme, actes d'emprunt hypothécaire, émissions d'obligations ou de débentures, certificats d'actions, dépôt monétaire, certificat de placement, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2810

2820 Subvention

Documents relatifs aux programmes et à la gestion financière des différentes subventions obtenues.

Types de documents

Programmes de subventions, modalités et formulaires de subventions, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2820

2900 ÉTUDE ET ANALYSE FINANCIÈRE

Documents relatifs aux études et aux analyses financières réalisées afin de déterminer les coûts et le potentiel d'un projet.

Types de documents

Demande de projet, résumé de situation, grille d'analyse de rentabilité, tableau de répartition de valeur, rapport d'étude, correspondance et autres.

Règle de conservation : 2900

3000 AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

3100 LÉGISLATION ET RÉFÉRENCE JURIDIQUE

Documents relatifs aux lois et aux règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou sur les activités spécifiques de l'organisme.

Types de documents

Lois provinciale ou fédérale, projet de loi, règlement municipal ou autres, décret, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3100

3200 AVIS JURIDIQUE

Documents relatifs aux avis juridiques et ayant trait à la conduite des affaires de l'organisme.

Types de documents

Avis juridiques, jurisprudence, interprétation de législation, conseils légaux, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3200

3300 LITIGE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE

Documents relatifs aux mises en demeure reçues ou envoyées ainsi qu'aux représentations faites dans le cadre de litiges ou de procédures légales devant les tribunaux.

RENVOI : Les documents du tribunal administratif du logement sont classés dans le dossier du locataire sous la rubrique 7110 Gestion des loyers.

RENVOI : Les documents relatifs aux griefs et sentences arbitrales sont classés sous la rubrique 4440 Plaintes, griefs et arbitrage.

Types de documents

Mise en demeure, preuve de signification, requête, ordonnance, contestation, réponse, demande de remise, interrogatoire, plaidoirie, jugement, transaction, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3300

3400 ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ

Documents relatifs à la gestion des hypothèques et qui concernent les crédits reliés aux programmes d'accès à la propriété incluant la vente de stationnement des projets Accès Condos.

Types de documents

Transfert entre coacquéreur, cessions de rang, quittance de main levée, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3400

3500 CONTRAT, ENTENTE ET CONVENTION

Documents relatifs aux ententes et conventions portant sur des sujets divers intervenus entre l'organisme et des personnes morales ou physiques.

RENOI : Les contrats d'assurance collective sont classés sous la cote 4330 Assurance collective.

RENOI : Les contrats d'assurance sont classés sous la rubrique 3800 Assurance.

RENOI : Les contrats et ententes découlant d'un processus de sollicitation ou d'appel d'offres ou d'une demande de soumission sont classés sous la rubrique 3600 Sollicitation.

RENOI : Les baux des locataires et autres documents entourant la gestion des loyers sont classés sous la rubrique 7110 Gestion des loyers internes.

RENOI : Les baux commerciaux et autres documents entourant la gestion commerciale sont classés sous la rubrique 7130 Gestion des loyers commerciaux.

RENOI : La documentation entourant une transaction immobilière est classée sous la rubrique 7250 Transaction immobilière.

Types de documents

Contrat, entente, convention, contrat de location, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3500

3600 SOLICITATION

Documents relatifs aux processus d'appels d'offres, demandes de prix et soumissions.

RENOI : Les dénonciations de contrat entourant un projet de construction découlant de la direction du développement sont classées sous la rubrique 8200 Projet immobilier.

RENOI : Les dénonciations de contrat entourant la gestion immobilière sont classées sous les rubriques 7200 Gestion de propriétés.

Types de documents

Appel d'offres, soumission, demande de prix, cahier de charges, devis technique, avis public, gré à gré, addenda, contrat, formulaire de commande de matériel, demande de fourniture de bureau, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3600

3700 ASSURANCE

Documents relatifs aux assurances contre le feu et le vol, aux assurances tous risques, aux assurances en responsabilité civile et professionnelle ainsi qu'aux demandes d'indemnisation effectuées auprès des compagnies d'assurances.

Types de documents

Police d'assurance, avenant, étude de risque, certificat d'assurance, rapport d'évaluation, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3700

3800 RÉCLAMATION D'ASSURANCE

Documents relatifs aux réclamations formulées aux assureurs.

RENOI : Les requêtes introductives d'instances sont classées sous la rubrique 3300 Litige et procédure judiciaire.

Types de documents

Rapport d'incident, rapport, estimation, avis de réclamation, rapport d'enquête, rapport de police, rapport de pompier, version de fait, photographie, document d'expertise, copie d'avis juridique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 3800

4000 RESSOURCES HUMAINES

4100 DOSSIER DU PERSONNEL

Documents relatifs au cheminement des employés au sein de l'organisme.

Note d'application

Attention, un dossier est créé pour chaque employé et au besoin, subdivisé selon les volets administratifs internes de l'organisme.

Types de documents

Curriculum vitae, déclaration, renseignements personnels, spécimen, résolution, lettre de nomination et/ou embauche, vérifications judiciaires, autorisation de référence, note de frais, attestation d'emploi, test de connaissances, mesures disciplinaires, démission, attestation de décès pour congés sociaux, contrat de travail, salaire, prime, avis de mutation, attestation médicale, résultats de test médical, examen médical, expertise, demande d'adhésion, attestation d'assurance, formulaire d'exemption, modification des garanties, diplôme, attestation d'études, relevé de notes, bulletin, carte de secourisme, carte de compétence, permis de conduire, formulaire d'assignation temporaire, demande de retrait préventif, avis de l'employeur, rapport, analyse, réclamation, examen médical, attestation médicale, décision de la CNESST, relevé de retraite, relevée de cessation, adhésion à la cotisation optionnelle, cumul annuel, valeur actuarielle, modification du bénéficiaire, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4100

4200 DOTATION

4210 Planification de la main d'œuvre

Documents relatifs aux besoins en personnel et sa gestion ainsi qu'à la création et à l'abolition de poste.

Types de documents

Demande de personnel, étude, descriptions de fonction et des tâches, liste des postes, affectation temporaire, liste d'ancienneté, demande de création ou d'abolition de poste, analyse, justification de poste, projet, plan de restructuration, plan de relève, correspondances et autres.

Règle de conservation : 4210

4220 Recrutement

Documents relatifs aux affichages de postes, aux candidatures reçues et spontanées, aux processus de recrutement et aux outils de sélections.

Types de documents

Affichage de poste, concours, profil de compétence, questionnaire d'entrevue, test de connaissance, test psychométrique, candidature, curriculum vitae, lettre de présentation, programme d'égalité, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4220

4230 Accueil et intégration

Documents relatifs à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel.

Types de documents

Guide d'accueil, documentation d'intégration du nouveau personnel, fiche d'embauche du nouvel employé.

Règle de conservation : 4230

4300 CONDITION DE TRAVAIL

4310 Horaire de travail

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

Types de documents

Horaire, rapport, horaire de télétravail, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4310

4320 Absence, congé et vacances

Documents relatifs au contrôle des absences et à la gestion des congés et des vacances du personnel.

Types de documents

Rapport d'absence, demande de congé, tableau des vacances, correspondances et autres.

Règle de conservation : 4320

4330 Assurance collective

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives.

Types de documents

Contrat, avenant, liste des assurés, rapport financier, document de renouvellement, brochure, analyse,

Règle de conservation : 4330

4340 Régime de retraite

Documents relatifs à la gestion des régimes de retraite et aux relations avec les organismes responsables de l'administration de ces régimes.

Types de documents

Liste des participants, brochure explicative, liste des employés éligibles, tableau de déboursés et versement de rentes, facteur d'équivalence rectifié, responsabilité des fiduciaires, taux de service courant, audit, autorisation de paiement, tableau des cotisations, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4340

4350 Programme d'aide aux employés

Documents relatifs aux programmes d'aide pour les employés de l'organisme.

Types de documents

Bulletin de service, rapport statistique, brochure, programme, égalité en emploi, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4350

4360 Rémunération

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

RENVOI : Les dossiers et documents entourant la révision salariale dans un contexte d'équité salariale sont classés sous la rubrique 4370 Équité salariale.

Types de documents

Tableau de conciliation de vacances, banque de temps, tableau d'échelle salariale, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4360

4370 Équité salariale

Documents relatifs à l'exercice d'évaluation des emplois occupés par les hommes et les femmes sur un principe d'équivalence ou de comparaison sur le plan des responsabilités, de la qualification ou des efforts exigés pour toucher le même salaire.

Types de documents

Grille d'évaluation, liste des employés et des postes, déclaration annuelle, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4370

4400 RELATIONS DE TRAVAIL

4410 Syndicat et association professionnelle

Documents relatifs à la reconnaissance des syndicats et des associations professionnelles du personnel, aux demandes d'adhésion, aux cotisations, à l'identification des délégués et aux libérations syndicales.

Types de documents

Certificat d'accréditation, liste des délégués, demande d'adhésion, relevé de cotisation, demande de libération syndicale, attestation, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4410

4420 Convention collective

Documents relatifs aux conventions collectives et ententes de travail.

Types de documents

Conventions collectives, lettres d'ententes, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4420

4430 Négociation de convention collective

Documents relatifs à la négociation et à l'approbation des conventions collectives et des ententes de travail.

Types de documents

Négociation, offres et demandes patronales, offres et demandes syndicales, projet de conventions collectives, projet de lettres d'ententes, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4430

4440 Plainte, grief et arbitrage

Documents relatifs aux plaintes et aux griefs formulés par un employé ou la partie patronale dans le but de faire reconnaître un droit en vertu des conventions de travail ainsi qu'aux recours faits pour la révision d'une décision à la suite d'un grief.

Types de documents

Plainte, analyse, rapport, avis, recommandation, procédure de règlement, grief, décision, liste des arbitres, sentence arbitrale, transaction, jugement, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4440

4500 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés ainsi qu'au processus de gestion de la performance des employés.

RENVOI : Les documents relatifs à un employé sont classés dans son dossier d'employé sous la rubrique 4100 Dossier du personnel.

Types de documents

Programme d'évaluation du rendement, guide d'évaluation, rapport d'analyse, liste des employés à évaluer, critères d'évaluation, bilan, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4500

4600 RECONNAISSANCE ET MIEUX-ÊTRE

Documents relatifs à la gestion et au suivi des programmes de reconnaissance, des compétences et du mieux-être.

RENVOI : Les documents relatifs à un employé sont classés dans son dossier d'employé sous la rubrique 4100 Dossier du personnel.

Types de documents

Programme de reconnaissance, proposition de candidature, lettre de recommandation, liste des candidats retenus, programme de santé, dépliant informatif, brochure, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4600

4700 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

4710 Programme de prévention

Documents relatifs au programme de prévention en matière de sécurité au travail et aux registres tels que celui sur la présence d'amiante dans les bâtiments.

Types de documents

Programme de prévention, registre sur l'amiante, programme de gestion sur les espaces clos, normes et mesures de sécurité internes, fiche, registre des premiers soins, registre de secourisme, mesure de sécurité interne, rapport, fiche technique, liste de contenu des trousseaux de premiers soins, demande d'ergonomie, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4710

4720 Comité santé et sécurité

Documents relatifs à la gestion du comité de santé et sécurité.

Types de documents

Procès-verbal, rapport, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4720

4730 Documentation CNESST

Documents relatifs aux interventions entourant la sécurité et le registre des accidents.

Types de documents

Procès-verbal, rapport, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4730

4800 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Documents relatifs à la formation, au perfectionnement du personnel et de l'externe.

Types de documents

Documentation de formation, preuve de présence, rapport, liste, référence, correspondance et autres.

Règle de conservation : 4800

5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

5100 GESTION DOCUMENTAIRE

5110 Plan de classification

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation, à la diffusion et à la mise à jour de la structure de classement des documents produits ou reçus ainsi qu'aux moyens élaborés pour repérer l'information.

Types de document

Plan de classification, notes de rencontre, index alphabétique, outil de repérage, inventaire de dossiers, arborescence, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5110

5120 Calendrier de conservation

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation, à la diffusion et à la mise à jour des délais de conservation des documents produits ou reçus.

Types de documents

Calendrier de conservation, formulaire de délai de conservation, document d'approbation du calendrier par BAnQ, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5120

5130 Outil complémentaire

Documents relatifs à l'élaboration, à l'approbation, à la diffusion et à la mise à jour d'outils complémentaires au plan de classification et au calendrier de conservation.

Types de documents

Thésaurus, liste des codes et abréviations officiels, arborescence de classement interne de dossier spécifique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5130

5140 Mise en œuvre de la gestion documentaire

Documents relatifs aux analyses concernant les besoins en gestion documentaire des services et directions ainsi qu'à la mise en œuvre et au suivi des projets découlant de ces analyses.

Types de documents

Rapport d'analyse des écarts, sommaire mensuel, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5140

5150 Gestion du cycle de vie documentaire

Documents relatifs au transfert des documents semi-actifs et à l'application du mode de disposition prévu au calendrier de conservation pour les documents inactifs (destruction, tri et versement).

Types de documents

Bordereau de transfert, liste de contenants à disposer, avis de disposition, certificat de destruction, bordereau de transfert, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5150

5160 Numérisation et migration de document

Documents relatifs au transfert des documents semi-actifs et à l'application du mode de disposition prévu au calendrier de conservation pour les documents inactifs, soit la destruction, le tri ou le versement aux archives historiques.

Types de documents

Bordereau de transfert, liste de contenants à disposer, avis de disposition, certificat de destruction, bordereau de transfert, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5160

5200 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents relatifs aux outils internes et aux dispositifs permettant d'assurer la protection des renseignements personnels tels que la déclaration de fichiers de renseignements nominatifs, la consultation des renseignements, les incidents de confidentialité et les plaintes.

Types de documents

Registre de communication, inventaire des fichiers de renseignements personnels, registre des incidents, plainte, registre des plaintes, demande de modification, demande de vérification, approbation du comité sur l'accès à l'information, correspondance et autre.

Règle de conservation : 5200

5300 DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Documents relatifs à la réception et au traitement des demandes d'accès à l'information faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. -A-2.1)*.

Renvoi : Les demandes de révision d'une décision du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels devant la Commission d'accès à l'information du Québec sont classées sous la rubrique 3300 Litiges et procédures judiciaires.

Types de documents

Demande d'accès, accusé de réception, avis de recours, lettre de réponse, copie de documents transmis, facture, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5300

5400 GESTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DES OUTILS BUREAUCRATIQUES

5410 Système informatique

Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatiques.

Types de documents

Inventaire, rapport de système, analyse de logiciel, demande de réalisation de projet informatique et autres.

Règle de conservation : 5410

5420 Logiciel et progiciel

Documents relatifs à la gestion courante et à l'utilisation des logiciels et progiciels.

Types de documents

Guide d'utilisation, inventaire de logiciel et de progiciel, plainte, demande de modification, soutien technique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5420

5430 Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique

Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à l'intégrité des données et à la sauvegarde du réseau informatique.

Types de documents

Liste d'autorisation, rapport d'accès, mesure de sécurité, plan de contingence, plan de relève des systèmes informatiques, copie de sécurité, document de gestion, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5430

5440 Télécommunication

Documents relatifs à la gestion et l'utilisation des systèmes de télécommunications tels que la téléphonie et autres moyens de communication.

Types de documents

Analyse des besoins, rapport, liste des usagers, manuel d'utilisation, inventaire, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5440

5450 Courrier et messagerie

Documents relatifs à l'utilisation des services de courrier et de messagerie interne et externe.

Types de documents

Horaire de livraison, horaire de cueillette, liste, document de tarification, bon de livraison, déclaration, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5450

5460 Site web et autre plateforme

Documents relatifs à la conception du site web et aux différentes plateformes utilisées, à leurs particularités techniques et graphiques, à leur développement et à leur gestion quotidienne.

Types de documents

Architecture de site web, versionnage de site web, sauvegarde de site web, cahier de charge, rapport de contrôle, demande d'utilisateur, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5460

5500 DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE

Document de référence produit par l'organisme ou provenant de sources externes.

Types de documents

Publication, livre, revue, norme de métier, norme mondiale ISO, lexique et autres documentations.

Règle de conservation : 5500

5600 FORMULAIRE ET MODÈLE DE DOCUMENT

Documents relatifs à l'élaboration et la mise à jour des formulaires et modèles de document.

Types de documents

Formulaire, modèle de document, document de travail, correspondance et autres.

Règle de conservation : 5600

6000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

6100 COMMUNICATION INTERNE

6110 Publication interne

Documents relatifs aux publications faites à l'interne et qui sont destinés aux employés de l'organisme.

Types de documents

Publication, courriel, affichage, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6110

6120 Contenu numérique

6121 Intranet

Documents relatifs aux contenus diffusés sur le site intranet.

Types de document

Publication, rapport, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6121

6122 Infolettre

Documents relatifs aux contenus de l'infolettre.

Types de document

Infolettre, correspondance, et autres.

Règle de conservation : 6122

6123 Écran numérique interne

Documents relatifs aux affichages sur les écrans numériques dans les bureaux de l'organisme.

Types de document

Affiche, publication interne et autres.

Règle de conservation : 6122

6130 Gestion de crise

Documents relatifs à la gestion de crise touchant l'organisme, ses employés, ses partenaires et ses projets divers.

Types de document

Rapport, communiqué, compte rendu de rencontre, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6130

6200 RELATION EXTERNE

6210 Locataire résidentiel

Documents relatifs aux communications avec les locataires résidentiels.

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6210

6220 Locataire commercial

Documents relatifs aux communications avec les locataires commerciaux.

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6220

6230 Partenaire

Documents relatifs aux relations avec les partenaires de l'organisme (fournisseurs, communautaire, gouvernement, créancier, etc.).

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6230

6240 Propriétaire résidentiel

Documents relatifs aux relations avec les propriétaires de projets d'accès à la propriété.

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6240

6250 Société

Documents relatifs aux relations que l'organisme entretient avec les sociétés dont elle est actionnaire ou administratrice.

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6250

6260 Investissement communautaire

Documents relatifs à la mise en œuvre de la politique d'investissement communautaire.

Types de documents

Correspondance et autres.

Règle de conservation : 6260

6300 Relation publique et média

6310 Relation publique

Documents relatifs aux représentations externes officielles

Types de documents

Programme, texte de discours, document de présentation et autres.

Règle de conservation : 6310

6320 Relation média

Documents relatifs aux relations avec les médias.

Types de documents

Communiqué, demande d'entrevue, correspondance et autre.

Règle de conservation : 6320

6330 Revue de presse

Documents relatifs à la production de revue de presse sur l'organisme ou ses secteurs d'activités.

Types de documents

Revue de presse, article de journal, enregistrement d'entrevue ou de reportage télévisuel ou radiophonique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6330

6400 Promotion et publicité

6410 Publication corporative

Documents relatifs à la production de publications officielles.

Types de documents

Publication, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6410

6420 Web et outil interactif

Documents relatifs à la production de publications officielles.

Types de documents

Publication, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6420

6430 Écran numérique externe

Documents relatifs à la conception des affichages faits sur les écrans numériques dans les immeubles de l'organisme.

Types de documents

Affiche, publication, document de travail, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6430

6440 Réseau social

Documents relatifs à la conception des publications sur les réseaux sociaux.

Types de documents

Plan d'utilisation des médias sociaux, rapport d'utilisation, publication, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6440

6450 Affichage et objet promotionnel

Documents relatifs à la conception d'affichage et de matériel promotionnel.

Types de documents

Objet promotionnel, affiche, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6450

6460 Campagne promotionnelle

Documents relatifs à la conception de campagnes de promotion et de marketing.

Types de documents

Texte, fichier de production, épreuve, dépliant, affiche, livre, carton d'invitation, liste de distribution, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6460

6500 Identification visuelle**6510 Norme graphique**

Documents relatifs à la définition et à l'application des normes graphiques.

Types de documents

Logo, guide des normes graphiques, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6510

6520 Photographie

6521 Évènement et activité

Documents relatifs à la constitution d'une banque photographique portant sur les évènements et les activités.

Types de document

Photographie, enregistrement sonore ou audiovisuel.

Règle de conservation : 6251

6522 Portrait

Documents relatifs à la constitution d'une banque photographique portant sur le portrait humain de l'organisme.

Types de document

Photographie, enregistrement sonore ou audiovisuel.

Règle de conservation : 6522

6523 Immeuble et aménagement

Documents relatifs à la constitution d'une banque photographique portant sur les immeubles et les aménagements immobiliers.

Types de document

Photographie, enregistrement sonore ou audiovisuel.

Règle de conservation : 6523

6524 Fourniture photographique

Documents relatifs à la constitution d'une banque photographique portant sur la fourniture photographique en tout genre.

Types de document

Photographie, enregistrement sonore ou audiovisuel.

Règle de conservation : 6524

6600 Expérience client

6610 Laboratoire d'amélioration

Documents relatifs aux projets d'analyse, de conception et d'amélioration continue des processus internes entourant l'expérience client.

Types de documents

Document de travail, formulaire, modèle de document, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6610

6620 Sondage et consultation

Documents relatifs aux consultations publiques et aux sondages effectués par l'organisme.

Types de documents

Rapport de consultation, formulaire d'appréciation, plan de consultation, compte rendu de rencontre, rapport, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6620

6630 Demande d'information, plainte et requête

Documents relatifs à la réception de demandes d'informations, de plaintes et de requêtes provenant de l'externe.

Types de documents

Correspondance, requête, plainte et autres.

Règle de conservation : 6630

6700 Reconnaissance externe

Documents relatifs à la présentation de la candidature de l'organisme, d'une direction, d'un employé ou de la clientèle pour un témoignage de reconnaissance.

Types de documents

Confirmation de réception, document de candidature, rapport, communiqué, coupure de presse, plaque honorifique, prix, photographie, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6700

6800 Évènement et activité

Documents relatifs à la production ou à la participation aux événements spéciaux et aux activités.

Types de documents

Programme, liste d'invités, prévision budgétaire, présent honorifique, copie de bon de commande, réquisition, horaire, rapport, bilan, correspondance et autres.

Règle de conservation : 6800

7000 GESTION IMMOBILIÈRE

7100 GESTION DES LOYERS

7110 Gestion des loyers internes

Documents relatifs à la gestion des loyers internes du parc immobilier de l'organisme.

Types de document

Bail, modification de bail, renouvellement, avis de résiliation, avis de non-paiement, cession de bail, règlement d'immeuble, demande de locataire, plainte de locataire, rapport, fiche technique, mise en demeure, signification, avis d'audition au TAL, avis de convocation au TAL, invitation de conciliation, jugement, demande de rétractation, avis de désistement, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7110

7120 Gestion des loyers externes

Documents relatifs à la gestion des loyers externes du parc immobilier de l'organisme.

Types de document

Bail, modification de bail, renouvellement, avis de résiliation, avis de non-paiement, cession de bail, règlement d'immeuble, demande de locataire, plainte de locataire, rapport, fiche technique, mise en demeure, signification, avis d'audition au TAL, avis de convocation au TAL, invitation de conciliation, jugement, demande de rétractation, avis de désistement, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7120

7130 Gestion des loyers commerciaux

Documents relatifs à la gestion des loyers externes du parc immobilier de l'organisme.

Types de document

Bail, modification de bail, renouvellement, avis de résiliation, avis de non-paiement, cession de bail, règlement d'immeuble, demande de locataire, plainte de locataire, rapport, fiche technique, mise en demeure, signification, avis d'audition au TAL, avis de convocation au TAL, invitation de conciliation, décision juridique, demande de rétractation, avis de désistement, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7130

7140 Gestion des stationnements

Documents relatifs à la gestion des stationnements du parc immobilier de l'organisme.

Types de document

Bail, modification de bail, renouvellement, avis de résiliation, avis de non-paiement, cession de bail, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7140

7150 Convention de gestion

7151 Suivi de performance

Documents relatifs aux suivis de performances des gestionnaires externes.

Types de document

Rapport, budget, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7151

7152 Suivi des conventions de gestion

Documents relatifs aux suivis des ententes de gestion des propriétés de l'organisme par un autre organisme externe.

Types de document

Convention de gestion, entente, addenda, modification de convention, projet de convention, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7152

7200 GESTION DES PROPRIÉTÉS

7210 Travaux majeurs et expertise

Documents relatifs aux travaux majeurs et aux rénovations des bâtiments

Types de document

Étude de sol, certification LEED, estimation préliminaire, fiche technique, cahier de charge, devis technique, soumission retenue, mandat professionnel, compte rendu de réunion de chantier, rapport d'expertise, rapport journalier, certificat d'autorisation, certificat de localisation, relevé de terrain, relevé topographique, plan de calcul, plan de bornage, plan d'arpentage, croquis, plan, photographie, rapport de laboratoire, avis de changement, certificat de réception définitive des travaux, certificat de garantie, registre des plans, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7210

7220 Entretien, réparation et paysagement

Documents relatifs à l'entretien et la réparation des bâtiments ainsi que l'entretien des équipements liés aux bâtiments tels que le système électrique, la ventilation, le chauffage, la plomberie, la buanderie, les ascenseurs, l'éclairage et l'entretien paysager.

Types de document

Demande de service, demande de réparation diverse, grille de planification de travaux, copie de bon de travail, certificat de vérification, rapport, demande de correction, demande de signalisation, analyse technique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7220

7230 Gestion de la sécurité et des accès

Documents relatifs à la gestion de la sécurité dans les lieux publics ainsi qu'au contrôle des accès dans les bâtiments, à l'évacuation du personnel et la protection des installations en cas de sinistre.

Types de document

Enregistrement de surveillance, demande d'émission d'une carte d'accès, rapport de contrôle, registre des clés, registre d'utilisation des cartes d'accès, formulaire de prêt de clé ou de carte, liste des codes de système d'alarme, rapport d'alarme, liste de personne, plan d'action, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7230

7240 Documentation technique

Documents relatifs à la documentation technique par rapport à une propriété de l'organisme.

Types de document

Certificat de localisation, plans, certificat de garantie, manuel d'entretien et d'utilisation, évaluation marchande, rapport locatif, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7240

7250 Transaction immobilière

Documents relatifs à l'acquisition et à la disposition d'immeubles ainsi que l'imposition d'une servitude.

Types de document

Servitude, usufruit, transaction immobilière, acquisition, disposition, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7250

7260 Évaluation environnementale

Documents relatifs à l'évaluation environnementale des propriétés de l'organisme.

Types de document

Rapport environnemental, registre des analyses, correspondances et autres.

Règle de conservation : 7260

7300 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

7310 Mobilier et équipement

Documents relatifs à l'utilisation et l'entretien du mobilier et des fournitures de bureau.

Types de document

Garantie, bon de réparation, rapport, registre, estimation, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7310

7320 Véhicule

Documents relatifs à l'utilisation, l'entretien et la réparation des véhicules.

Types de document

Garantie, manuel, documentation technique, demande de réparation, bon de travail, rapport, registre d'utilisation, plan d'entretien, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7320

7330 Disposition de biens

Documents relatifs à la disposition des biens et équipements de l'organisme et la gestion des biens à la suite du départ d'un locataire.

Types de document

Liste des biens, rapport de validation des numéros de rubrique des véhicules, liste des encanteurs, copie de reçu, copie de bilan, copie de vente, facture, demande de récupération, copie de contrat de vente, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7320

7400 Avis d'infraction

Documents relatifs aux avis d'infractions et de non-conformité adressés à l'organisme.

Types de documents

Avis de non-conformité, avis d'infraction, correspondance

Règle de conservation : 7400

7500 Développement durable

Documents relatifs à la planification du développement durable incluant l'identification des priorités et des besoins en matière environnementale, les actions écoresponsables, l'efficacité énergétique et la lutte contre les changements climatiques.

Types de documents

Rapport, analyse, programme de sensibilisation, plan d'intervention, déclaration de GES, guide, correspondance et autres.

Règle de conservation : 7500

8000 DÉVELOPPEMENT

8100 RECHERCHE D'OPPORTUNITÉ

Documents relatifs à la recherche, à l'analyse et à la conception préliminaire de projets immobiliers présentés à l'organisme ou par cette dernière.

Note d'application

Les études et rapports de projet en conception qui se transforme en construction ou réalisation de projet immobilier sont classés sous la rubrique 8200 Projet immobilier.

Types de documents

Analyse, rapport, estimation, plan, étude de potentiel, statistique, correspondance et autres.

Règle de conservation : 8100

8200 PROJET IMMOBILIER

Documents relatifs à la réalisation de projets immobiliers.

Types de documents

Étude interne, étude de marché, expertise technique, analyse géotechnique, plan de développement, budget, estimation, contrôle de chantier, permis, devis, certificat, correspondance et autres.

Règle de conservation : 8200

8300 VENTE ET MISE EN MARCHÉ

Documents relatifs à la mise en vente des unités de condo dans le cadre du programme Accès condos.

Types de documents

Rapport de vente, description des unités, plan, réservation, projet de rémunération, liste de prix, correspondance et autres.

Règle de conservation : 8300

INDEX

A

Abolition, création et transfert de postes.....	4210
Absentéisme	4320
Accès à l'égalité en emploi.....	4220
Accès aux documents, demande	5300
Accès et protection des renseignements personnels	5200
Accès et sécurité des immeubles	7230
Accident de travail.....	4730
Accident de travail, réclamation de l'employé.....	4730
Accident, rapport	4730
Accident, registre	4710
Accréditation syndicale	4410
Accueil aux nouveaux employés.....	4230
Achat de biens, contrat	3600
Achat d'immeubles	7250
Achat, demande de prix	3600
Acquisition d'immeubles.....	7250
Activité syndicale, libération.....	4410
Administration de paie.....	2400
Affectation temporaire du personnel.....	4210
Affectation temporaire du personnel, liste.....	4210
Affichage de poste	4220
Affichage et embauche, ressources humaines.....	4220
Agrandissement de bâtiments.....	7210
Aide aux sinistrés	1700
Ajustement de taxes municipales	2600
Ajustement et conciliation bancaire	2500
Alarme	7230
Alcoolisme, programme d'aide aux employés	4350
Aliénation des biens et équipements	7330
Analyse des besoins en ressources humaines.....	4210
Ancienneté, liste	4210
Animaux, plainte.....	7110
Appel d'offres, approvisionnement.....	3600
Aqueduc, raccordement au réseau.....	7240
Arbitrage.....	4440
Archives, gestion des documents	5100
Association, corporation professionnelle	4410
Assurance	3700
Assurance collective	4330
Assurance, gestion des risques	3700
Attribution des responsabilités et de l'autorité	1210
Auditeurs, rapport.....	2200
Avantages sociaux et conditions de travail	4300
Avis de conformité aux règlements municipaux.....	7240
Avis et opinion juridique	3200

B

Bail de location	7110
Bâtiment, achat	7250
Bâtiment, expropriation	3300
Bâtiment, restauration et rénovation	7210
Bâtiment, servitude	7250
Biens, assurances	3700
Biens et services, contrat et entente pour l'obtention	3600
Biens, matériel, fourniture, contrat d'achat	3600
Biens, matériel, fourniture, contrat de location.....	3600
Biographie, histoire	1110
Bordereau de transfert des documents.....	5150
Bruit, nuisance, plainte	7110
Budget	2110
Bureautique et système informatique, gestion.....	5410

C

Câblodistribution, antenne	5440
Câblodistribution, réseau	5440
Cadastre	7240
Cadastre, lotissement	7240
Cadastre, subdivision	7240
Cadre, contrat de travail	4100
Calendrier de conservation des documents.....	5120
Calendrier des séances du conseil	1400
Campagne de prévention	4710
Caractérisation, assurances.....	3700
Catastrophe, désastre, sinistre	1700
Cellulaire, réseau de communication	5440
Cessation d'emploi	4100
Cession d'un immeuble	7250
Chèques émis, liste	2500
Circulation de documents.....	5130
Classement, classification des documents	5110
Classification des documents, plan.....	5110
Code d'alarme	7230
Code d'éthique des employés	1300
Collection, œuvres d'art	7310
Comité et réunion du conseil.....	1400
Comité, organisme externe	1500
Comité, réunion interne	1500
Commande, gestion	3600
Compensations financières, octrois et remboursement gouvernementaux.....	2820
Compostage	7500
Compte à payer et déboursé de caisse	2320
Compte à recevoir	2320

Compte de dépenses	2330
Compte de taxes	2600
Compteur d'eau.....	7240
Conception et gestion des formulaires.....	5600
Conciliation bancaire	2500
Concours et test pour sélection de ressources humaines	4220
Conditions de travail et avantages sociaux.....	4300
Conditions de travail, négociation	4430
Conflit de travail	4420
Congédiement du personnel.....	4100
Congés fériés et vacances.....	4320
Congés sans soldes.....	4320
Conservation des documents	5120
Construction de bâtiment	8200
Construction, projet de développement	8200
Consultant en service professionnel, contrat de services.....	3600
Contrat d'achat d'un immeuble	7250
Contrat d'achat de bien, matériel, fourniture.....	3600
Contrat de location de biens, matériel, fournitures	3600
Contrat de location de sites et installations récréatives.....	3600
Contrat de services professionnels.....	3600
Contrat de travail des non-syndiqués	4100
Contrat de vente de matériel et d'équipement.....	7330
Contrat et entente pour l'obtention de biens	3500
Contrôles des végétaux	7220
Convention collective	4420
Convention collective, négociation.....	4430
Corporations professionnelles, association	4410
Cotisation, association, corporation professionnelle.....	4410
Courrier, service postal et messagerie	5450
Cours, formation.....	4800
Création, abolition et transfert de postes	4210
Crédit de taxe	2600
Crédit, remboursement	2330
CNESST.....	4730
Curriculum vitae	4220

D

Déboursé.....	2330
Délégation de pouvoirs et de signature	1210
Demande d'accès aux documents.....	5300
Demande d'information	5300
Départ à la retraite	4210
Départ du personnel.....	4100
Dépenses et compte à payer	2330
Dépôt bancaire.....	2500
Désastre et sinistre, protection.....	3700

Description de tâches, cadres.....	4100
Description de tâches, cols blancs.....	4100
Description de tâches, cols bleus	4100
Description de tâches, évaluation et catégorie d'emploi.....	4210
Description et traitement des documents.....	5150
Développement durable, gestion	7500
Directive, procédure, politique	1300
Discipline, mesures	4100
Disposition de ressources matérielles	7330
Disposition d'immeubles	7250
Document de référence, livre, publication et revue	5500
Document essentiel.....	5120
Document, circulation.....	5130
Document, conservation	5120
Document, classification	5110
Document, liste de destruction.....	5150
Document, rédaction, modèle	5600
Document, traitement.....	5150
Document, transfert.....	5130
Documents et archives, gestion	5100
Don d'un immeuble	7250
Dossier des fournisseurs.....	2330
Dossier du personnel	4100
Dotation des ressources humaines.....	4200

E

Eau potable, contamination.....	1700
Échéancier, planification	1610
Échelle salariale	4360
Écriture de journal	2310
Édifices et bâtiments, assurances	3700
Édifices et bâtiments, gestion	7200
Édifices et bâtiments, évaluation	2700
Égalité en emploi.....	4220
Émanation toxique, pollution de l'air	1700
Embauche de ressources humaines.....	4220
Emploi, cessation	4100
Employé, dossier.....	4100
Employé, mise à pied.....	4100
Employé permanent, dossier	4100
Employé retraité, dossier	4100
Employé régulier, dossier.....	4100
Employé saisonnier, dossier	4100
Employés, programme d'aide	4350
Encaissement, opération bancaire.....	2500
Enquête, incident, assurance.....	3700
Enquête, incident, renseignement personnel.....	5200

Entente de confidentialité des employés	4100
Entente et contrat pour l'obtention de biens ou services	3600
Entente, accord, convention.....	3500
Entretien de terrain, mauvaise herbe	7220
Entretien des bâtiments	7220
Entretien des systèmes techniques des bâtiments.....	7220
Entretien des terrains et mauvaises herbes, pollution	7220
Entrevue pour embauche de ressources humaines	4220
Équipement, machinerie, outils	7300
Équipement, matériel, fourniture, entretien et réparation	7310
Équipement, matériel, inventaire	7310
Équipement, matériel, vente	7330
Équipement, outillage et machinerie, assurance	3700
Équité salariale.....	4370
Espèces envahissantes végétales, contrôle	7220
États financiers.....	2120
Étude environnementale, projet d'infrastructure	7260
Évacuation, plan.....	1700
Évaluation actuarielle, régime de retraite.....	4340
Évaluation de rendement, employé	4500
Évaluation foncière et taxation	2600
Examen d'embauche	4220
Expropriation d'immeubles.....	3300

F

Feuille de temps	2400
Fichier de renseignements personnels	5200
Financement, placement.....	4340
Financières, ressources	2000
Formation et perfectionnement	4700
Formation, programme interne.....	4700
Formulaire, conception et gestion	5600
Fournisseur, compte	2330
Fournisseur, échanges.....	2330
Fourniture de bureau et mobilier	7310
Fournitures, matériel, biens, contrat d'achat.....	3600
Fournitures, matériel, biens, contrat de location	3600
Fourniture, matériel, équipement, entretien et réparation.....	7310

G

Gestion intégrée des documents, implantation.....	5140
Gestion des documents et des archives	5100
Gestion des équipements, du matériel et des fournitures	7310
Gestion des risques et assurances	3700
Gestion des systèmes d'information	5410
Gestion des technologies de l'information	5400

Gestion et conception des formulaires.....	5600
Gestionnaire du portefeuille, régime de retraite.....	4340
Grand-livre.....	2310
Grève.....	4430
Grief et plainte des employés.....	4440

H

Hébergement, frais de déplacement.....	2400
Histoire.....	1110
Horaire de travail.....	4310

I

Immatriculation des véhicules.....	7320
Immeubles appartenant à l'organisme, agrandissement.....	7210
Immeuble, acquisition.....	7250
Immeuble, disposition.....	7250
Immeuble, location.....	7250
Immeuble, sécurité et accès.....	7230
Immeuble, construction.....	7210
Immeuble, vente, aliénation ou disposition.....	7250
Implantation de la gestion intégrée des documents.....	5140
Incendie, assurance.....	3700
Incident, rapport, assurance.....	3700
Information, demande.....	5300
Information, gestion des systèmes.....	5410
Insalubrité, nuisance publique.....	7110
Insecte, nuisance.....	7110
Insecte, protection.....	7110
Inspection, prévention de catastrophe, désastre, sinistre.....	1700
Inspection, santé et sécurité au travail.....	4710

J

Journal général.....	2310
Journaux et registres comptables.....	2310
Jugement, litige, poursuite et sentence.....	3300

L

Législation fédérale.....	3100
Législation provinciale.....	3100
Législation et réglementation municipale.....	3100
Lettres patentes.....	1120
Libération syndicale.....	4410
Liste d'ancienneté.....	4210
Liste des affectations temporaires des employés.....	4210

Liste de chèques émis	2500
Liste des virements bancaires.....	2500
Litige, poursuite, jugement et sentence	3300
Livraison de marchandises, approvisionnement.....	3600
Livre, publication, revue, et document de référence.....	5500
Location de biens, contrat	3600
Location d'immeubles	7250
Logiciel, achat	3600
Logiciel, implantation.....	5420
Logiciel, maintenance	5420
Logiciel, support technique	5420
Loi, règlement et normes fédérales	3100
Loi, règlement et normes provinciales	3100
Lotissement.....	7240

M

Machinerie, équipement et outil	7310
Machinerie, équipement et outillage, assurance.....	3700
Matériel et équipement, vente.....	7330
Matériel, bien, fourniture, contrat d'achat.....	3600
Matériel, bien, fourniture, contrat de location.....	3600
Matériel, équipement, fourniture, entretien et réparation	7310
Matériel, équipement, inventaire	7310
Membre de comités, commissions et réunions internes administratives.....	1500
Mesures d'urgence.....	1700
Mesures d'urgence, plan.....	1700
Mesures disciplinaires.....	4100
Migration de documents.....	5160
Mise à pied du personnel	4210
Mise en demeure	3300
Mobilier et fourniture de bureau	7300
Modèle et rédaction de documents.....	5600
Mouvement du personnel.....	4210
Moyen de pression, négociation des conditions de travail	4430
Mutation du personnel.....	4210
Mutation immobilière, droit.....	2600

N

Négociation des conditions de travail	4430
Nomination des membres de comité et commission du conseil	1400
Notes biographiques	1110
Note de frais.....	2400
Nuisance, animaux.....	7110
Nuisance, bruit	7110
Nuisance, insecte	7110
Numérisation des documents.....	5160

O

Objectif stratégique	1610
Octrois, compensation financière et remboursement gouvernementaux	2820
Offre de services de compagnies	3600
Opération bancaire.....	2500
Opinions et avis juridiques	3200
Organigramme	1220
Outil, machinerie et équipement	7300
Outils de gestion documentaire	5130
Outillage, machinerie et équipement, assurance.....	3700

P

Paie, administration.....	2400
Paiement de taxes	2600
Pension, régime de retraite	4340
Perfectionnement et formation, activités.....	4700
Performance, indicateur	1610
Personnel permanent, dossier	4100
Personnel retraité, dossier	4100
Personnel stagiaire, dossier.....	4100
Personnel temporaire, dossier	4100
Personnel, analyse des besoins	4210
Personnel, congédiement	4100
Personnel, départ volontaire	4100
Personnel, mouvement	4210
Personnel, mutation	4210
Personnel, promotion.....	4210
Personnel, rétrogradation.....	4210
Plainte des locataires, commerciaux	7130
Plainte des locataires, résidentiels.....	7110
Plainte et grief des employés	4440
Plan d'évacuation	7230
Plan de classification des documents	5100
Plan des mesures d'urgence.....	1700
Planification administrative.....	1610
Plan d'implantation et d'intégration architecturale	7240
Police d'assurance	3700
Poste, affichage	4210
Poste, création, abolition et transfert	4210
Poursuite, litige, jugement et sentence	3300
Pouvoirs, délégation.....	1210
Préparation budgétaire.....	2110
Prévision budgétaire	2110
Procédure, directive	1300
Professionnel et consultant, contrat de service	3600
Programme d'aide aux employés	4350

Programme d'emploi étudiant	4350
Programme de formation interne	4800
Projet domiciliaire, construction	8200
Protection et accès aux renseignements personnels	5200

R

Rapport annuel.....	1620
Rapport d'activités	1620
Rapport des auditeurs externes.....	2210
Rapports et registres comptables	2310
Rapport et relevé individuel de prestation, régime de retraite	4340
Réclamation aux assureurs.....	3800
Réclamation, action en dommage	3800
Recrutement.....	4220
Rédaction et modèles de documents.....	5600
Référence, documentation	5500
Référence juridique	3100
Régime d'assurances collectives	4330
Régime de retraite, analyse, étude, projet de modification.....	4340
Régime de retraite, documentation générale.....	4340
Régime de retraite, états financiers	4340
Régime de retraite, évaluation actuarielle.....	4340
Régime de retraite, gestionnaire de portefeuille	4340
Régime de retraite, rapport et relevé individuel de prestation	4100
Régime des rentes, prélèvement sur le salaire.....	2400
Registre de paie	2400
Registre des accidents	4730
Règlements et lois fédérales.....	3100
Règlements et lois provinciales	3100
Règlements municipaux.....	3100
Relations de travail.....	4400
Relevé TPS/TVQ.....	2600
Rémunération.....	4360
Rendement, évaluation	4500
Rénovation et aménagement de bâtiments	7210
Renseignements, demande	5200
Réseau de télécommunications	5440
Réservation, frais de déplacement	2400
Responsabilité civile et professionnel, assurance	3700
Ressources financières.....	2000
Ressources humaines.....	4000
Ressources immobilières	7000
Ressources matérielles.....	7300
Retraite, régime.....	4340
Rétrogradation du personnel.....	4100
Réunion interne	1500
Revue, livre, publication et document de référence.....	5500

Rôle d'évaluation foncière	2700
----------------------------------	------

S

Salaire, échelle.....	4360
Salaire, traitement de la paie	2400
Santé et sécurité au travail.....	4700
Schéma de couverture de risque	3800
Sécurité et accès aux immeubles	7230
Sélection pour embauche de ressources humaines, outils	4220
Sentence, litige, poursuite et jugement.....	3300
Service postal, courrier et messagerie.....	5450
Services essentiels	4210
Signature, délégation du pouvoir	1210
Sinistre, intervention, enquête, rapport	1700
Sol, caractérisation.....	7240
Sol, pollution et protection.....	7240
Soumission, appel d'offres	3700
Stagiaire non rémunéré, dossier	4100
Stagiaire rémunéré, dossier	4100
Stationnement	7140
Statistique.....	1620
Structure administrative	1220
Syndicat, accréditations	4410
Syndicat, convention collective	4420
Syndicat, grief	4440
Syndicat, arbitrage	4440
Syndicat, libération	4410
Syndicat, moyen de pression	4430
Syndicat, négociation	4430

T

T-4 et TP-4	4100
Taxe municipale, évaluation.....	2600
Taxe scolaire	2600
Téléphone cellulaire, réseau	5440
Temps supplémentaire.....	2400
Terrain, acquisition	7250
Terrain, disposition.....	7250
Terrain, location	7250
Terrain, vente, aliénation ou disposition	7250
Test et concours pour la sélection des ressources humaines	4220
Transfert de personnel	4210
Travail, conflits	4210

U

Urgence, plan des mesures 1700

V

Vacances et congés fériés 4320

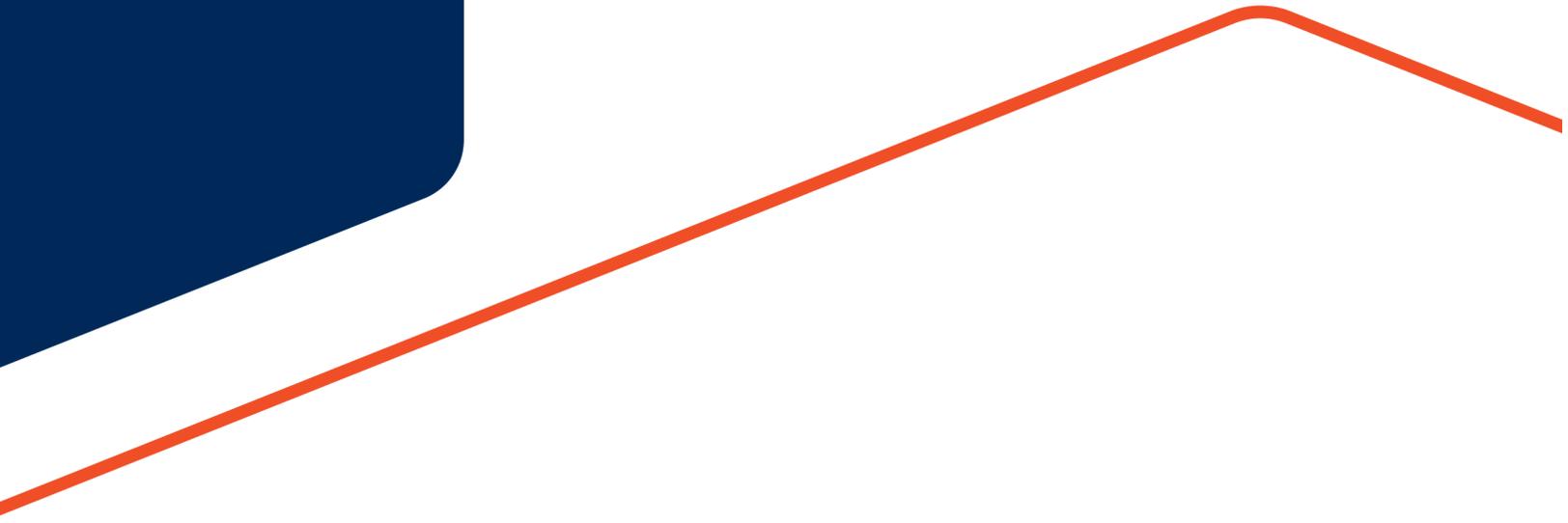
Vente d'immeubles..... 7250

Vente de matériel et des équipements 7330

Vérificateurs externes, rapport..... 2210

Vérification financière..... 2200

Vision stratégique..... 1610



SHDM

**SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL**