



PLAN DE CLASSIFICATION

DE LA SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT
DES INFRASTRUCTURES LOCALES
DU QUÉBEC



TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	I
Approbation et révision.....	I
Introduction	3
Définition	3
Objectifs	3
Description de la structure.....	4
Plan de classification	5
Concordance plan de classification et règles de conservation.....	16
Index alphabétique des rubriques et des sous-rubriques.....	21

AVANT-PROPOS

En vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels :

« Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement. »

En vertu de l'article 4, paragraphe 4, du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels :

« Un organisme public doit diffuser dans un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

4° le plan de classification de ses documents exigé en vertu du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi ou, selon le cas, la liste de classement exigée par le premier alinéa de cet article. »

APPROBATION ET RÉVISION

Le président du conseil d'administration de la Société des infrastructures locales approuve le plan de classification et ses modifications.

Le plan de classification doit être révisé de façon continue en fonction des changements organisationnels.

APPROUVÉ PAR :



Marc Grandisson
Président du conseil d'administration
Société de financement des infrastructures locales

4 juillet 2024

Date

INTRODUCTION

La Société de financement des infrastructures locales produit et reçoit une quantité importante de documents dans le cadre de ses activités. L'information est une ressource stratégique de l'organisation. Il importe donc d'organiser efficacement cette information et d'en assurer sa protection et son accessibilité.

Le plan de classification fournit un cadre de référence visant la normalisation et l'accès des documents. Il présente une méthode de classification uniforme et facilite la continuité administrative par une meilleure identification des documents.

DÉFINITION

Le plan de classification est une structure hiérarchique et logique constituée de rubriques et de sous-rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et les activités de l'organisme et qui permettent la classification, le classement et le repérage des documents¹.

OBJECTIFS

- Faciliter le classement et accélérer le repérage.
- Accélérer la prise de décision.
- Uniformiser la méthode de classification.
- Assurer la continuité administrative.
- Augmenter la productivité.

¹ GUIDE DE RÉFÉRENCE – *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information (SRIDAI), mai 2008.

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Dans un plan de classification, les rubriques et les sous-rubriques sont représentées par une codification numérique et accompagnées d'un titre de contenu.

La consultation d'un plan de classification sous sa forme hiérarchique permet de visualiser les liens des diverses activités organisationnelles les unes par rapport aux autres.

Exemple

01000	GESTION ADMINISTRATIVE		Rubrique
	01100	Constitution et historique	
	01200	Planification administrative	Sous-rubrique
		01201	Planification stratégique
		01202	Reddition de compte
		01300	Organisation administrative
		01301	Composition du conseil d'administration et des comités
		01400	Direction administrative et gouvernance
		01401	Gestion des demandes et des décisions du Conseil des ministres et du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)

PLAN DE CLASSIFICATION

Présentation des rubriques du premier niveau

- 1000 GESTION ADMINISTRATIVE
- 2000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES
- 3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- 4000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES
- 5000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES
- 6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
- 7000 COMMUNICATION ET RELATIONS EXTÉRIEURES
- 9000 ADMINISTRATION DES PROGRAMMES PAR LE MINISTÈRE DES FINANCES
- 10000 GESTION DES PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS
- 11000 GESTION DES PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION

1000 GESTION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs à la constitution et à l'historique, à la planification administrative, à l'organisation administrative, à la direction administrative et à la gouvernance, au contrôle administratif et au développement durable.

1100 Constitution et historique

Documents relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission, aux mandats de même qu'à l'évolution et à l'historique de la société.

1200 Planification administrative

Documents relatifs à la planification stratégique et à la reddition de compte de la SOFIL.

1201 Planification stratégique

Documents relatifs aux orientations, à la planification administrative, aux priorités et aux axes de développement de la SOFIL.

1202 Reddition de compte

Documents relatifs à la reddition de compte de la SOFIL.

1300 Organisation administrative

Documents relatifs à la composition du conseil d'administration, aux organigrammes et à la délégation de pouvoirs et de signatures et aux processus d'affaires.

- 1301 Composition du conseil d'administration et des comités**
Documents relatifs à la composition ou au renouvellement des membres du conseil d'administration, du comité d'audit, du comité d'éthique et de gouvernance et des comités spéciaux, etc.
- 1302 Organigrammes**
Documents relatifs à la représentation graphique de la structure organisationnelle de la SOFIL.
- 1303 Délégations des pouvoirs et de signatures**
Documents relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées.
- 1304 Processus d'affaires**
Documents relatifs à la description, à l'analyse et à la révision des processus d'affaires de la SOFIL.
- 1400 Direction administrative et gouvernance**
Documents relatifs à la gestion des décisions du Conseil des ministres, à la gestion des demandes et des décisions du Secrétariat du Conseil du trésor, aux politiques, aux directives, aux normes et procédures administratives, aux réunions du conseil d'administration et aux réunions des comités internes et externes.
- 1401 Gestion des demandes et des décisions du Conseil des ministres et du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)**
Documents relatifs aux décisions du Conseil des ministres.
- 1402 Gestion des décisions du ministre des Finances**
Documents relatifs aux demandes soumises par la SOFIL et aux décisions du ministre des Finances (arrêté ministériel).
- 1403 Politiques, directives, normes et procédures administratives**
Documents relatifs aux politiques, directives, normes et procédures se rapportant à la gestion administrative de la SOFIL ou émanant des autorités gouvernementales.
- 1404 Réunions du Conseil d'administration**
Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de la SOFIL.
- 1405 Réunions du Comité d'audit**
Documents relatifs aux réunions du comité d'audit.
- 1406 Réunions du Comité d'éthique et gouvernance**
Documents relatifs aux réunions du comité d'éthique et de gouvernance.
- 1407 Réunions de comités spéciaux**
Documents relatifs aux réunions des comités spéciaux.
- 1408 Réunions de comités externes**
Documents relatifs aux réunions des comités externes.

1409 Gestion des remboursements des frais des administrateurs
Documents relatifs aux remboursements des frais des administrateurs de la SOFIL.

1500 Contrôle administratif
Documents relatifs aux rapports d'activités, aux activités de vérification interne par le Contrôleur des finances, par le Vérificateur général du Québec et par un auditeur externe.

1501 Rapports d'activités
Documents relatifs aux rapports périodiques et annuels, dont le rapport annuel de gestion (RAG).

1502 Audit interne
Documents relatifs à la vérification interne des activités de la SOFIL (audit de l'entente avec le MFQ).

1503 Contrôleur des finances
Documents relatifs à la vérification des activités de la SOFIL effectuées par le Contrôleur des Finances.

1504 Audit externe
Documents relatifs à la vérification des activités de la SOFIL effectuées par le Vérificateur général du Québec ou par un auditeur indépendant.

1505 Audit des ententes
Documents relatifs à la vérification des ententes de la SOFIL avec les ministères et organismes.

Note d'application :

Classer l'audit de l'entente avec le MFQ 1502.
Classer l'audit des ententes avec les mandataires MTMD et MAMH et autres M/O dont la SAAQ, à la rubrique 1505.

1600 Développement durable
Documents relatifs aux pratiques écoresponsables concernant des activités de production, de consommation et de recyclage.

1700 Gestion des risques
Documents relatifs à la gestion des risques de la SOFIL.

1800 Accueil des nouvelles ressources
Documents relatifs aux informations générales sur la SOFIL pour informer les nouveaux administrateurs, nouveaux employés ou nouveaux stagiaires (« Cartable » SOFIL 101).

2000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES
Documents relatifs aux lois et règlements, aux avis juridiques de même qu'à la gestion des ententes et accords.

- 2100 Lois et règlements**
Documents relatifs aux lois et règlements utiles à l'administration de la SOFIL.
- 2200 Avis juridiques**
Documents relatifs aux avis juridiques, conseils juridiques et résumé d'avis.
- 2300 Gestion des ententes et accords**
Documents relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et contrats de service.

Avertissement :

3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est effectuée par les mandataires selon les ententes de services établies avec la SOFIL.

Note d'application : Classer les dossiers des administrateurs de la SOFIL à la rubrique 1301, intitulée Composition du conseil d'administration.

4000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à l'élaboration, à l'exécution des dépenses et des revenus, à la gestion du budget, aux enjeux comptables, à la préparation budgétaire et allocation, à la révision et au suivi des états financiers, aux opérations sur les revenus et les charges et opérations sur les actifs et les passifs.

4100 Élaboration du budget

Documents relatifs à l'élaboration du budget de la SOFIL.

4101 Consolidation des organismes des fonds (COF) – Validation

Documents relatifs à la consolidation des organismes et des fonds, soit les prévisions financières de la SOFIL.

4200 Exécution du budget – Dépenses & revenus

Documents relatifs aux frais de déplacement et aux dépenses de fonction, aux dossiers de fournisseurs, à l'encaissement, aux opérations comptables dans SAGIR et aux prévisions du budget de caisse.

4201 Frais de déplacement et dépenses de fonction

Documents relatifs aux frais de déplacement, aux frais d'assignation, aux frais de fonction et aux voyages hors Québec.

4202 Fournisseurs

Documents relatifs aux dossiers de fournisseurs et au suivi de dépenses de divers fournisseurs.

4203 Encaissement

Documents relatifs aux opérations de réception, de comptabilisation et de dépôt des effets bancaires.

4204 Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)

Documents relatifs à la réalisation des opérations comptables dans SAGIR.

- 4300 Gestion du budget**
Documents relatifs aux modifications du budget (budget initial, révisé et des dépenses), aux suivis budgétaires et aux états financiers de la SOFIL.
- 4301 Budget initial et budget révisé**
Documents relatifs au budget initial et aux modifications de celui-ci.
- 4302 États financiers**
Documents relatifs à la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels de la SOFIL.
- 4400 Enjeux comptables**
Documents relatifs aux divers enjeux comptables tel que les nouvelles normes comptables, les ajustements comptables et tous autres éléments problématiques.
- 4500 Préparation budgétaire et allocation**
Documents relatifs à tout ce qui concerne les différents types de budgets.
- 4501 Préparation du budget – COF**
Documents relatifs à la préparation des prévisions budgétaires de la SOFIL.
- 4502 Allocation des ministères**
Documents relatifs aux allocations du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et du ministère des Transports et de la Mobilité durable pour les dépenses reliées à la SOFIL.
- 4503 Budget de caisse**
Documents relatifs aux prévisions du budget de caisse et à la trésorerie.
- 4600 Révision et suivi des États financiers**
Documents relatifs à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- 4700 Opérations sur les revenus et les charges**
Documents relatifs aux opérations sur les revenus et les charges.
- 4701 Fonds pour le développement des collectivités du Canada**
Documents relatifs aux fonds reçus du Fonds pour le développement des collectivités du Canada.
- 4702 Droits d'immatriculation**
Documents relatifs aux revenus provenant des droits d'immatriculation.
- 4703 Contribution additionnelle – Québec**
Documents relatifs aux contributions additionnelles du gouvernement du Québec.
- 4704 Crédit – Prêts, placements, avance et autres (PPAA)**
Documents relatifs au crédit relié aux prêts, placements, avance et autres.

4705 Transferts octroyés

Documents relatifs aux transferts octroyés par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et le ministère des Transports et de la Mobilité durable.

4706 Honoraires d'administration

Documents relatifs aux honoraires d'administration.

4800 Opérations sur les actifs et les passifs

Documents relatifs aux opérations sur les actifs et les passifs.

4801 Avance

Documents relatifs à l'avance du ministère des Finances à la SOFIL.

4802 Trésorerie et placement

Documents relatifs à la trésorerie et aux placements de la SOFIL.

4803 Société de transport de Montréal

Documents relatifs à la Société de transport de Montréal.

4804 Obligation découlant d'entente

Documents relatifs aux obligations découlant d'entente.

Avertissement :

5000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

La gestion des ressources matérielles dont l'approvisionnement, la gestion des biens et les pratiques écoresponsables de même que la gestion immobilière sont effectués selon les ententes de service établies entre les mandataires et la SOFIL.

6000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la création des formulaires et gabarits, à la gestion intégrée des documents, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

6100 Création des formulaires et gabarits

Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et gabarits en usage à la SOFIL.

6200 Gestion intégrée des documents

Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation); de même qu'aux documents relatifs aux opérations liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, notamment ceux portant sur le repérage, la circulation, le déclasserment, la destruction, le tri et le versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

6300 Accessibilité aux documents administratifs

Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la SOFIL.

- 6301 Demande d'accès aux documents des organismes publics**
Documents relatifs aux demandes d'accès aux documents administratifs de la SOFIL.
- 6302 Protection des renseignements personnels**
Documents relatifs à la protection des renseignements personnels et à la gestion des fichiers de renseignements personnels détenus par la SOFIL.

Avertissement :

La gestion des ressources informationnelles telles que : les télécommunications, le courrier et les messageries, les systèmes et les technologies de l'information ainsi que la sécurité de l'information, est effectuée par les mandataires selon les ententes de services établies avec la SOFIL.

7000 COMMUNICATION ET RELATIONS EXTÉRIEURES

Documents relatifs aux diverses activités de communications, aux relations avec les médias, à la gestion des publications, au service langagier et aux relations extérieures.

7100 Communications

Documents relatifs à la diffusion de renseignements, aux stratégies de communication, aux sites Web et aux productions graphiques.

7101 Diffusion de renseignements

Documents relatifs à la diffusion des renseignements d'ordre général ou spécifique se rapportant aux différents services, programmes et activités de la SOFIL.

7102 Stratégies de communication

Documents relatifs à la planification des activités de communication externe ou interne incluant les plans de communication de la SOFIL.

7103 Sites Web

Documents relatifs à la conception des sites Internet, intranet et extranet ainsi qu'à leurs spécifications techniques et graphiques; de même qu'aux refontes et modifications majeures apportées à un site.

7104 Productions graphiques

Documents relatifs aux productions graphiques ainsi qu'au programme d'identification visuelle (PIV) de la SOFIL.

7200 Relations avec les médias

Documents relatifs aux relations qu'entretient la SOFIL avec les médias.

7201 Communiqués de presse

Documents relatifs aux communications et aux relations entretenues par la SOFIL avec les médias et avec les journalistes.

7202 Rétro-information

Documents relatifs aux revues de presse, aux extraits vidéo et audio ainsi qu'à la veille stratégique concernant la SOFIL.

- 7300 Gestion des publications**
Documents relatifs aux dossiers de production et de diffusion des publications, au dépôt légal et aux droits d'auteur détenus par la SOFIL.
- 7301 Dossiers de production des publications**
Documents relatifs à la production des publications de la SOFIL.
- 7302 Diffusion des publications**
Documents relatifs à la diffusion des publications de la SOFIL.
- 7303 Dépôt légal**
Documents relatifs au dépôt légal des publications de la SOFIL auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et de Bibliothèque et Archives Canada.
- 7304 Droits d'auteur**
Documents relatifs à l'enregistrement des droits d'auteur rattachés aux publications de la SOFIL et aux autorisations de reproduction ou d'utilisation des publications dont la SOFIL détient ou obtient les droits.
- 7400 Service langagier**
Documents relatifs à la révision linguistique et à la traduction des documents et des publications de la SOFIL.
- 7401 Révision linguistique**
Documents relatifs à la révision linguistique des documents et des publications de la SOFIL.
- 7402 Traduction**
Documents relatifs à la traduction des documents et des publications de la SOFIL.
- 7500 Relations extérieures**
Documents relatifs aux relations qu'entretient la SOFIL avec divers organismes québécois, canadiens ou étrangers et à leurs activités de coopération.
- 7501 Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les municipalités régionales de comté (MRC)**
Documents relatifs aux relations entretenues par la SOFIL avec les municipalités, les organismes municipaux et les municipalités régionales de comté et à leurs activités de coopération.
- 7502 Relations avec les ministères et organismes québécois**
Documents relatifs aux relations entretenues par la SOFIL avec les ministères et organismes québécois qui ne sont pas mandataires de la SOFIL, ainsi qu'à leurs activités de coopération.
- 7503 Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux**
Documents relatifs aux relations entretenues par la SOFIL avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux et à leurs activités de coopération.

7504 Relations avec les organismes privés

Documents relatifs aux relations entretenues par la SOFIL avec divers organismes privés et à leurs activités de coopération.

9000 ADMINISTRATION DES PROGRAMMES PAR LE MINISTÈRE DES FINANCES

Documents relatifs à la conception et à l'évaluation des programmes et aux activités liées à l'administration des programmes d'aide lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent en collaboration avec les mandataires.

9100 Programme terminé

Documents relatifs à l'élaboration, à la conception et au développement du Fonds sur l'infrastructure municipale rurale (FIMR), du Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique (FCIS) et du Programme d'infrastructures Québec-Municipalités (PIQM).

9101 Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique

Documents relatifs à la conception et à l'évaluation et à l'administration du FCIS lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent.

9102 Fonds sur l'infrastructure municipale rurale

Documents relatifs à la conception et à l'évaluation et à l'administration du FIMR lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent.

9103 Programme d'infrastructure Québec – Municipalité

Documents relatifs à la conception et à l'évaluation et à l'administration du PIQM lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent.

9200 Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec

Documents relatifs à l'élaboration, à la conception et au développement du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ).

9201 Comité de suivi – Fonds de la taxe sur l'essence

Documents et informations relativement au comité de suivi de l'entente administrative relative au Fonds de la taxe sur l'essence.

9202 Programme TECQ

Documents relatifs à la conception et à l'évaluation et à l'administration de la TECQ, incluant les modalités et le plan d'investissements.

10000 GESTION DES PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS (MTQ)

Documents produits ou reçus relativement à la conception et l'évaluation des programmes et aux activités liées à l'administration des programmes d'aide lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent.

- 10100 Conception du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun**
Documents produits ou reçus relativement à l'élaboration, à la conception et au développement du programme d'aide aux immobilisations en transport en commun.
- 10200 Traitement des demandes d'aides financières générales**
Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'aide financière afin de financer un projet de transport collectif.
- 10300 Traitement des demandes d'aides financières des commandes unifiées d'acquisition d'autobus.**
Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'aide financière afin de financer les commandes unifiées d'acquisition d'autobus.
- 10400 Versement des aides financières**
Documents produits ou reçus permettant d'effectuer le versement d'un montant d'argent à un organisme municipal.
- 10500 Suivis financiers**
Documents produits ou reçus relativement au suivi des montants des subventions versés.
- 10600 Audit annuel du processus d'autorisation et de versement des aides financières accordées**
Documents produits ou reçus relativement à l'évaluation des demandes de subventions, des versements et des suivis financiers des projets financés.
- 10700 Évaluation des programmes**
Documents produits ou reçus relativement à l'évaluation des programmes d'aide financière.
- 11000 GESTION DES PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION (MAMH)**
Documents produits ou reçus relativement à la conception et l'évaluation des programmes et aux activités liées à l'administration des programmes d'aide lors de l'analyse des demandes d'aide, du versement des subventions et des vérifications qui en découlent.
- 11100 Conception des programmes d'aide financière**
Documents produits ou reçus relativement à l'élaboration, à la conception et au développement des programmes d'aide financière.
- 11200 Traitement des demandes d'aides financières des programmes d'infrastructures**
Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'aide financière afin de financer un projet d'infrastructures.
- 11300 Versement des aides financières**
Documents produits ou reçus permettant d'effectuer le versement d'un montant d'argent à un organisme municipal.

11400 Vérification du processus de traitement et de versement des aides financières accordées

Documents produits ou reçus relativement à l'évaluation des demandes de subventions, des versements et des suivis financiers des projets d'infrastructures financés.

11500 Évaluation des programmes

Documents produits ou reçus relativement à l'évaluation des programmes d'aide financière.

CONCORDANCE PLAN DE CLASSIFICATION ET RÈGLES DE CONSERVATION

Code plan	Titre de la rubrique	Règle
1000	Gestion administrative	
1100	Constitution et historique	AD-01
1200	Planification administrative	
1201	Planification stratégique	AD-02
1202	Reddition de compte	AD-03
1300	Organisation administrative	
1301	Composition du conseil d'administration et des comités	AD-04
1302	Organigrammes	AD-05
1303	Délégations des pouvoirs et de signatures	AD-06
1304	Processus d'affaires	AD-07
1400	Direction administrative et gouvernance	
1401	Gestion des demandes et des décisions du Conseil des ministres et du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)	AD-08
1402	Gestion des décisions du ministre des Finances	AD-09
1403	Politiques, directives, normes et procédures administratives	AD-10
1404	Réunions du Conseil d'administration	AD-11
1405	Réunions du Comité d'audit	AD-12
1406	Réunions du Comité d'éthique et gouvernance	AD-12
1407	Réunions des comités spéciaux	AD-12
1408	Réunions des comités externes	AD-12
1409	Gestion des remboursements des frais des administrateurs	RF-02
1500	Contrôle administratif	
1501	Rapports d'activités	AD-13
1502	Audit interne	AD-14

1503	Contrôleur des finances	AD-14
1504	Audit externe	AD-15
1505	Audit des ententes	AD-15
1600	Développement durable	AD-16
1700	Gestion des risques	AD-14
1800	Accueil des nouvelles ressources	AD-17
2000	Législation et affaires juridiques	
2100	Lois et règlements	AJ-01
2200	Avis juridiques	AJ-02
2300	Gestion des ententes et accords	AJ-03
3000	Gestion des ressources humaines	
4000	Gestion des ressources financières	
4100	Élaboration du budget	
4101	Consolidation des organismes des fonds (COF) – Validation	RF-09
4200	Exécution du budget – Dépenses & revenus	
4201	Frais de déplacement et dépenses de fonction	RF-02
4202	Fournisseurs	RF-02
4203	Encaissement	RF-03
4204	Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)	RF-04
4205	Prévisions du budget de caisse	RF-05
4300	Gestion du budget	
4301	Budget initial et budget révisé	RF-06
4302	États financiers	RF-07
4400	Enjeux comptables	
4500	Préparation budgétaire et allocation	
4501	Préparation du budget – COF	RF-09

4502	Allocation des ministères	RF-11
4503	Budget de caisse	RF-05
4600	Révision et suivi des États financiers	RF-07
4700	Opérations sur les revenus et les charges	
4701	Fonds pour le développement des collectivités du Canada	RF-03
4702	Droits d'immatriculation	RF-03
4703	Contribution additionnelle – Québec	RF-03
4704	Crédit – Prêts, placements, avance et autres (PPAA)	RF-02
4705	Transferts octroyés	RF-02
4706	Honoraires d'administration	RF-02
4800	Opérations sur les actifs et les passifs	
4801	Avance	RF-12
4802	Trésorerie et placement	RF-12
4803	Société de transport de Montréal	RF-12
4804	Obligation découlant d'entente	RF-12
5000	Gestion des ressources matérielles et immobilières	
6000	Gestion des ressources informationnelles	
6100	Création des formulaires et gabarits	RI-01
6200	Gestion intégrée des documents	RI-02
6300	Accessibilité aux documents administratifs	
6301	Demande d'accès aux documents des organismes publics	RI-03
6302	Protection des renseignements personnels	RI-04
7000	Communication et relations extérieures	
7100	Communications	
7101	Diffusion de renseignements	CO-01
7102	Stratégies de communication	CO-02
7103	Sites Web	CO-03

7104	Productions graphiques	CO-04
7200	Relations avec les médias	
7201	Communiqués de presse	CO-05
7202	Rétro-information	CO-06
7300	Gestion des publications	
7301	Dossiers de production des publications	CO-07
7302	Diffusion des publications	CO-07
7303	Dépôt légal	CO-08
7304	Droits d'auteur	CO-09
7400	Service langagier	
7401	Révision linguistique	CO-10
7402	Traduction	CO-10
7500	Relations extérieures	
7501	Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les municipalités régionales de comté (MRC)	CO-11
7502	Relations avec les ministères et organismes québécois	CO-11
7503	Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux	CO-11
7504	Relations avec les organismes privés	CO-11
9000	Administration des programmes par le ministère des Finances	
9100	Programme terminé	
9101	Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique	PI-13
9102	Fonds sur l'infrastructure municipale rurale	PI-13
9103	Programme d'infrastructure Québec – Municipalité	PI-13
9200	Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec	
9201	Comité de suivi – Fonds de la taxe sur l'essence	AD-12
9202	Programme TECQ	PI-14
10000	Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Transports	

(MTQ)

10100	Conception du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun	PI-01
10200	Traitement des demandes d'aides financières générales	PI-02
10300	Traitement des demandes d'aides financières des commandes unifiées d'acquisition d'autobus.	PI-03
10400	Versement des aides financières	PI-04
10500	Suivis financiers	PI-05
10600	Audit annuel du processus d'autorisation et de versement des aides financières accordées	PI-06
10700	Évaluation des programmes	PI-07
11000	Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)	
11100	Conception des programmes d'aide financière	PI-08
11200	Traitement des demandes d'aides financières des programmes d'infrastructures	PI-09
11300	Versement des aides financières	PI-10
11400	Vérification du processus de traitement et de versement des aides financières accordées	PI-11
11500	Évaluation des programmes	PI-12

INDEX ALPHABÉTIQUE DES RUBRIQUES ET DES SOUS-RUBRIQUES

A

Accessibilité aux documents administratifs	6300
Accueil des nouvelles ressources	1800
Administration des programmes par le ministère des Finances	9000
Allocation des ministres	4502
Audit annuel du processus d'autorisation et de versement des aides financières accordées	10600
Audit des ententes	1505
Audit externe	1502
Audit interne	1504
Avance	4801
Avis juridiques	2200

B

Budget de caisse	4503
Budget initial et budget révisé	4301

C

Comité de suivi – Fonds de la taxe sur l'essence	9201
Communication et relations extérieures	7000
Communications	7100
Communiqués de presse	7201
Composition du conseil d'administration et des comités	01301
Conception des programmes d'aide financière	11100
Conception du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun	10100
Constitution et historique	1100

Contribution additionnelle – Québec	4703
Contrôle administratif	1500
Contrôleur des finances	1503
Consolidation des organismes de fonds (COF) - Validation	4101
Création des formulaires et gabarits	6100
Crédit – Prêts, placements, avance et autres (PPAA)	4704
Crédits détaillés	04101
D	
Délégations des pouvoirs et de signatures	1303
Demande d'accès aux documents des organismes publics	6301
Dépôt légal	7303
Développement durable	1600
Diffusion de renseignements	7101
Diffusion des publications	7302
Direction administrative et gouvernance	1400
Dossiers de production des publications	7301
Droits d'auteur	7304
Droits d'immatriculation	4702
E	
Élaboration du budget	4100
Encaissement	4203
Enjeux comptables	4400
États financiers	4302
Évaluation des programmes	10700
Évaluation des programmes	11500

Exécution du budget - Dépenses & revenus	4200
--	------

F

Fonds canadien sur l'infrastructure stratégique	9101
---	------

Fonds pour le développement des collectivités au Canada	4701
---	------

Fonds su l'infrastructure municipale rurale	9102
---	------

Fournisseurs	4202
--------------	------

Frais de déplacement et dépenses de fonction	4201
--	------

G

Gestion administrative	1000
------------------------	------

Gestion des décisions du ministre des Finances	1402
--	------

Gestion des demandes et des décisions du Conseil des ministres et du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)	1401
---	------

Gestion des ententes et accords	2300
---------------------------------	------

Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)	11000
--	-------

Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Transports (MTQ)	10000
--	-------

Gestion des publications	7300
--------------------------	------

Gestion des remboursements des frais des administrateurs	1409
--	------

Gestion des ressources financières	4000
------------------------------------	------

Gestion des ressources humaines	3000
---------------------------------	------

Gestion des ressources informationnelles	6000
--	------

Gestion des ressources matérielles et immobilières	5000
--	------

Gestion des risques	1700
---------------------	------

Gestion du budget	4300
-------------------	------

Gestion intégrée des documents	6200
--------------------------------	------

H

Honoraires d'administration 4706

L

Législation et affaires juridiques 2000

Lois et règlements 2100

O

Obligation découlant d'entente 4804

Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources) 4204

Opérations sur les actifs et les passifs 4800

Opérations sur les revenus et les charges 4700

Organigrammes 1302

Organisation administrative 1300

P

Planification administrative 1200

Planification stratégique 1201

Politiques, directives, normes et procédures administratives 1403

Préparation budgétaire et allocation 4500

Préparation du budget – COF 4501

Prévisions du budget de caisse 4205

Processus d'affaires 1304

Productions graphiques 7104

Programme d'infrastructure Québec – Municipalité 9103

Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec 9200

Programme TECQ	9202
Programme terminé	9100
Protection des renseignements personnels	6302
R	
Rapports d'activités	1501
Reddition de compte	1202
Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les municipalités régionales de comté (MRC)	7501
Relations avec les médias	7200
Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux	7503
Relations avec les ministères et organismes québécois	7502
Relations avec les organismes privés	7504
Relations extérieures	7500
Rétro-information	7202
Réunions de comités externes	1408
Réunions de comités spéciaux	1407
Réunions du Comité d'audit	1405
Réunions du Comité d'éthique et gouvernance	1406
Réunions du Conseil d'administration	1404
Révision et suivi des États financiers	4600
Révision linguistique	7401
S	
Service langagier	7400
Sites Web	7103
Société de transport de Montréal	4803

Stratégies de communication	7102
Suivis financiers	10500
T	
Traduction	7402
Traitement des demandes d'aides financières des commandes unifiées d'acquisition d'autobus.	10300
Traitement des demandes d'aides financières des programmes d'infrastructures	11200
Traitement des demandes d'aides financières générales	10200
Transfert octroyés	4705
Trésorerie et placement	4802
V	
Vérification du processus de traitement et de versement des aides financières accordées	11400
Versement des aides financières	10400
Versement des aides financières	11300