

# PLAN DE CLASSIFICATION

SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT

DES INFRASTRUCTURES LOCALES DU QUÉBEC

Janvier 2020

# PLAN DE CLASSIFICATION

SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT

DES INFRASTRUCTURES LOCALES DU QUÉBEC

Janvier 2020

*Société de financement  
des infrastructures  
locales*

Québec 

Plan de classification de la Société de financement des infrastructures locales du Québec

Dépôt légal – Janvier 2020  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN 978-2-550-85860-7 (PDF)

© Gouvernement du Québec, 2020

## 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 de financement des infrastructures locales du Québec 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 du Québec

24 avril 2019  
Date



## TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos .....	I
Approbation et révision .....	I
Introduction .....	1
Définition.....	1
Objectifs.....	1
Description de la structure .....	2
Plan de classification .....	3
Concordance du plan de classification et des règles de conservation.....	12
Index alphabétique des rubriques et des sous-rubriques .....	15



## INTRODUCTION

La Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL) 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 documents<sup>1</sup>.

## 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.

---

<sup>1</sup> 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 (SRIDA), 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

<b>01000</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>		Rubrique	
	01100	Constitution et historique	Sous-rubrique 1	
	01200	Planification administrative		
		01201	Planification stratégique	Sous-rubrique 2
		01202	Reddition de comptes	
	01300	Organisation administrative		
		01301	Composition du conseil d'administration	
	01400	Direction administrative et gouvernance		
		01401	Gestion des décisions du Conseil des ministres	

## PLAN DE CLASSIFICATION

Présentation des rubriques du premier niveau

01000 GESTION ADMINISTRATIVE

02000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

03000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

04000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

05000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

06000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

07000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTÉRIEURES

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

### **01000 GESTION ADMINISTRATIVE**

Documents produits ou reçus relativement 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.

#### **01100 Constitution et historique**

Documents produits ou reçus relativement à la constitution, à l'existence légale, à la mission, aux mandats de même qu'à l'évolution et à l'historique de la SOFIL.

#### **01200 Planification administrative**

Documents produits ou reçus relativement à la planification stratégique et à la reddition de comptes de la SOFIL.

##### **01201 Planification stratégique**

Documents produits ou reçus relativement aux orientations, à la planification administrative, aux priorités et aux axes de développement de la SOFIL.

##### **01202 Reddition de comptes**

Documents produits ou reçus relativement à la reddition de comptes de la SOFIL.

**01300 Organisation administrative**

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

**01301 Composition du conseil d'administration**

Documents reçus ou produits relativement à la composition ou au renouvellement des membres du conseil d'administration.

**01302 Organigrammes**

Documents produits ou reçus relativement à la représentation graphique de la structure organisationnelle de la SOFIL.

**01303 Délégation de pouvoirs et de signatures**

Documents produits ou reçus relativement à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées.

**01304 Processus d'affaires**

Documents produits ou reçus relativement à la description, à l'analyse et à la révision des processus d'affaires de la SOFIL.

**01400 Direction administrative et gouvernance**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**01401 Gestion des décisions du Conseil des ministres**

Documents produits ou reçus relativement aux décisions du Conseil des ministres.

**01402 Gestion des demandes et décisions du Secrétariat du Conseil du trésor**

Documents produits ou reçus relativement aux demandes soumises par la SOFIL et aux décisions du Secrétariat du Conseil du trésor.

**01403 Politiques, directives, normes et procédures administratives**

Documents produits ou reçus relativement aux politiques, aux directives, aux normes et aux procédures se rapportant à la gestion administrative de la SOFIL ou émanant des autorités gouvernementales.

**01404 Réunions du conseil d'administration**

Documents produits ou reçus relativement aux réunions du conseil d'administration de la SOFIL.

**01405 Réunions du comité d'audit**

Documents produits ou reçus relativement aux réunions du comité d'audit.

**01406 Réunions du comité d'éthique**

Documents produits ou reçus relativement aux réunions du comité d'éthique.

**01407 Réunions de comités spéciaux**

Documents produits ou reçus relativement aux réunions des comités spéciaux.

**01408 Réunions de comités externes**

Documents produits ou reçus relativement aux réunions des comités externes.

**01500 Contrôle administratif**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**01501 Rapports d'activités**

Documents produits ou reçus relativement aux rapports périodiques et annuels, dont le rapport annuel de gestion.

**01502 Vérification interne**

Documents produits ou reçus relativement à la vérification interne des activités de la SOFIL et à la gestion des risques.

**01503 Contrôleur des finances**

Documents produits ou reçus relativement à la vérification des activités de la SOFIL effectuées par le Contrôleur des finances.

**01504 Vérificateur général du Québec**

Documents produits ou reçus relativement à la vérification des activités de la SOFIL effectuées par le Vérificateur général du Québec.

**01505 Auditeur externe indépendant**

Documents produits ou reçus relativement à la vérification des activités de la SOFIL effectuées par un auditeur externe indépendant.

**01600 Développement durable**

Documents produits ou reçus relativement aux pratiques écoresponsables concernant des activités de production, de consommation et de recyclage.

**02000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Documents produits ou reçus relativement aux lois et règlements, aux avis juridiques de même qu'à la gestion des ententes et accords.

**02100 Lois et règlements**

Documents produits ou reçus relativement aux lois et règlements utiles à l'administration de la SOFIL.

**02200 Avis juridiques**

Documents produits ou reçus relativement aux avis juridiques, aux conseils juridiques et aux résumés d'avis.

**02300 Gestion des ententes et accords**

Documents produits ou reçus relatifs à la signature, au renouvellement et à la modification des ententes et contrats de service.

**Avertissement :**

**03000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

**Note d'application :** Classer les dossiers des administrateurs de la SOFIL à la rubrique 01301, intitulée Composition du conseil d'administration.

**04000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

Documents produits ou reçus relativement à l'élaboration, à l'exécution, à la gestion du budget de la SOFIL et aux opérations dans les systèmes budgétaires et comptables.

**04100 Élaboration du budget**

Documents produits ou reçus relativement aux crédits détaillés.

**04101 Crédits détaillés**

Documents produits ou reçus relativement à la ventilation de l'enveloppe des dépenses élaborée par la SOFIL.

**04200 Exécution du budget**

Documents produits ou reçus relativement à la réalisation des dépenses et des revenus, aux opérations comptables dans SAGIR et aux prévisions du budget de caisse.

**04201 Réalisation des dépenses**

Documents produits ou reçus relativement aux dépenses de fonctionnement, de capital, de transfert, aux engagements financiers, aux transactions d'avance, aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'au paiement du compte de carte de crédit.

**04202 Réalisation des revenus**

Documents produits ou reçus relativement à la réalisation et à la comptabilisation des revenus de la SOFIL.

**04203 Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)**

Documents produits ou reçus relativement aux écritures comptables permettant la mise à jour du grand livre dans SAGIR.

**04204 Prévisions du budget de caisse**

Documents produits ou reçus relativement aux prévisions du budget de caisse.

**04300 Gestion du budget**

Documents produits ou reçus relativement aux modifications du budget (budget initial, révisé et des dépenses), au suivi budgétaire et aux états financiers de la SOFIL.

**04301 Budget initial et budget révisé**

Documents produits ou reçus relativement au budget initial et aux modifications de celui-ci.

**04302 Suivi budgétaire – Budget des dépenses**

Documents produits ou reçus relativement au suivi du budget de dépenses.

**04303 États financiers**

Documents produits ou reçus relativement à la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels de la SOFIL.

**04400 Opérations dans les systèmes budgétaires et comptables**

Documents produits ou reçus relativement aux opérations dans les systèmes budgétaires et comptables utilisés par la SOFIL (SYGBEC, STEF et SAGIR).

**04401 Opérations au SYGBEC**

Documents produits ou reçus relativement à la gestion et à l'opération du système SYGBEC.

**04402 Opérations au STEF**

Documents produits ou reçus relativement à la gestion et à l'opération du système STEF.

**04403 Opérations dans SAGIR**

Documents produits ou reçus relativement à la gestion et à l'opération du système SAGIR.

**Avertissement :**

**05000 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.

**06000 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**06100 Création des formulaires et gabarits**

Documents produits ou reçus relativement à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et gabarits en usage à la SOFIL.

**06200 Gestion intégrée des documents**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**06300 Accessibilité aux documents administratifs**

Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la SOFIL.

**06301 Demande d'accès aux documents des organismes publics**

Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'accès aux documents administratifs de la SOFIL.

**06302 Protection des renseignements personnels**

Documents produits ou reçus relativement 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 service établies avec la SOFIL.

**07000 COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTÉRIEURES**

Documents produits ou reçus relativement aux diverses activités de communication, aux relations avec les médias, à la gestion des publications, au service langagier et aux relations extérieures.

**07100 Communications**

Documents produits ou reçus relativement à la diffusion de renseignements, aux stratégies de communication, aux sites Web et aux productions graphiques.

**07101 Diffusion de renseignements**

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

**07102 Stratégies de communication**

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

**07103 Sites Web**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**07104 Productions graphiques**

Documents produits ou reçus relativement aux productions graphiques ainsi qu'au programme d'identification visuelle (PIV) de la SOFIL.

**07200 Relations avec les médias**

Documents produits ou reçus relativement aux relations qu'entretient la SOFIL avec les médias.

**07201 Communiqués de presse**

Documents produits ou reçus relativement aux communications et aux relations entretenues par la SOFIL avec les médias et avec les journalistes.

**07202 Rétro-information**

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

**07300 Gestion des publications**

Documents produits ou reçus relativement aux dossiers de production et de diffusion des publications, au dépôt légal et aux droits d'auteur détenus par la SOFIL.

**07301 Dossiers de production des publications**

Documents produits ou reçus relativement à la production des publications de la SOFIL.

**07302 Diffusion des publications**

Documents produits ou reçus relativement à la diffusion des publications de la SOFIL.

**07303 Dépôt légal**

Documents produits ou reçus relativement au dépôt légal des publications de la SOFIL auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et de Bibliothèque et Archives Canada.

**07304 Droits d'auteur**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**07400 Service langagier**

Documents produits ou reçus relativement à la révision linguistique et à la traduction des documents et des publications de la SOFIL.

**07401 Révision linguistique**

Documents produits ou reçus relativement à la révision linguistique des documents et des publications de la SOFIL.

**07402 Traduction**

Documents produits ou reçus relativement à la traduction des documents et des publications de la SOFIL.

**07500 Relations extérieures**

Documents produits ou reçus relativement aux relations qu'entretient la SOFIL avec divers organismes québécois, canadiens ou étrangers et à leurs activités de coopération.

**07501 Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les MRC**

Documents produits ou reçus relativement aux relations entretenues par la SOFIL avec les municipalités, les organismes municipaux et les municipalités régionales de comté et à leurs activités de coopération.

**07502 Relations avec les ministères et organismes québécois**

Documents produits ou reçus relativement 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.

**07503 Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux**

Documents produits ou reçus relativement aux relations entretenues par la SOFIL avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux et à leurs activités de coopération.

**07504 Relations avec les organismes privés**

Documents produits ou reçus relativement aux relations entretenues par la SOFIL avec divers organismes privés et à leurs activités de coopération.

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

Documents produits ou reçus relativement 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.

**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'aide financière générales**

Documents produits ou reçus relativement aux demandes d'aide financière afin de financer un projet de transport collectif.

**10300 Traitement des demandes d'aide financière 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 Suivi financier**  
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 subvention, 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 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.
- 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'aide financière 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 subvention, 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 DU PLAN DE CLASSIFICATION ET DES RÈGLES DE CONSERVATION

Code plan	Titre de la rubrique	Règle
01000	Gestion administrative	
01100	Constitution et historique	AD-01
01200	Planification administrative	
01201	Planification stratégique	AD-02
01202	Reddition de comptes	AD-03
01300	Organisation administrative	
01301	Composition du conseil d'administration	AD-04
01302	Organigrammes	AD-05
01303	Délégation de pouvoirs et de signatures	AD-06
01304	Processus d'affaires	AD-07
01400	Direction administrative et gouvernance	
01401	Gestion des décisions du Conseil des ministres	AD-08
01402	Gestion des demandes et des décisions du Secrétariat du Conseil du trésor	AD-09
01403	Politiques, directives, normes et procédures administratives	AD-10
01404	Réunions du conseil d'administration	AD-11
01405	Réunions du comité d'audit	AD-12
01406	Réunions du comité d'éthique	AD-12
01407	Réunions des comités spéciaux	AD-12
01408	Réunions des comités externes	AD-12
01500	Contrôle administratif	
01501	Rapports d'activités	AD-13
01502	Vérification interne	AD-14
01503	Contrôleur des finances	AD-15
01504	Vérificateur général du Québec	AD-15
01505	Auditeur externe indépendant	AD-15
01600	Développement durable	AD-16
02000	Législation et affaires juridiques	
02100	Lois et règlements	AJ-01
02200	Avis juridiques	AJ-02
02300	Gestion des ententes et accords	AJ-03
03000	Gestion des ressources humaines	
04000	Gestion des ressources financières	
04100	Élaboration du budget	
04101	Crédits détaillés	RF-01
04200	Exécution du budget	
04201	Réalisation des dépenses	RF-02
04202	Réalisation des revenus	RF-03
04203	Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)	RF-04

04204	Prévisions du budget de caisse	RF-05
04300	Gestion du budget	
04301	Budget initial et budget révisé	RF-06
04302	Suivi budgétaire – Budget des dépenses	RF-06
04303	États financiers	RF-07
04400	Opérations dans les systèmes budgétaires et comptables	
04401	Opérations au SYGBEC	RF-08
04402	Opérations au STEF	RF-08
04403	Opérations dans SAGIR	RF-08
05000	Gestion des ressources matérielles et immobilières	
06000	Gestion des ressources informationnelles	
06100	Création des formulaires et gabarits	RI-01
06200	Gestion intégrée des documents	RI-02
06300	Accessibilité aux documents administratifs	
06301	Demande d'accès aux documents des organismes publics	RI-03
06302	Protection des renseignements personnels	RI-04
07000	Communications et relations extérieures	
07100	Communications	
07101	Diffusion de renseignements	CO-01
07102	Stratégies de communication	CO-02
07103	Sites Web	CO-03
07104	Productions graphiques	CO-04
07200	Relations avec les médias	
07201	Communiqués de presse	CO-05
07202	Rétro-information	CO-06
07300	Gestion des publications	
07301	Dossiers de production des publications	CO-07
07302	Diffusion des publications	CO-07
07303	Dépôt légal	CO-08
07304	Droits d'auteur	CO-09
07400	Service langagier	
07401	Révision linguistique	CO-10
07402	Traduction	CO-10
07500	Relations extérieures	
07501	Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les MRC	CO-11
07502	Relations avec les ministères et organismes québécois	CO-11
07503	Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux	CO-11
07504	Relations avec les organismes privés	CO-11
10000	Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Transports	
10100	Conception du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun	PI-01
10200	Traitement des demandes d'aide financière générales	PI-02

10300	Traitement des demandes d'aide financière des commandes unifiées d'acquisition d'autobus	PI-03
10400	Versement des aides financières	PI-04
10500	Suivi financier	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	
11100	Conception des programmes d'aide financière	PI-08
11200	Traitement des demandes d'aide financière 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	06300
Audit annuel du processus d'autorisation et de versement des aides financières accordées	10600
Auditeur externe indépendant	01505
Avis juridiques	02200

### B

Budget initial et budget révisé	04301
---------------------------------	-------

### C

Communications et relations extérieures	07000
Communications	07100
Communiqués de presse	07201
Composition du conseil d'administration	01301
Conception des programmes d'aide financière	11100
Conception du Programme d'aide aux immobilisations en transport en commun	10100
Constitution et historique	01100
Contrôle administratif	01500
Contrôleur des finances	01503
Création des formulaires et gabarits	06100
Crédits détaillés	04101

### D

Délégation de pouvoirs et de signatures	01303
Demande d'accès aux documents des organismes publics	06301
Dépôt légal	07303
Développement durable	01600
Diffusion de renseignements	07101
Diffusion des publications	07302
Direction administrative et gouvernance	01400
Dossiers de production des publications	07301
Droits d'auteur	07304

### E

Élaboration du budget	04100
États financiers	04303
Évaluation des programmes	10700
Évaluation des programmes	11500
Exécution du budget	04200

**G**

Gestion administrative	01000
Gestion des décisions du Conseil des ministres	01401
Gestion des demandes et des décisions du Secrétariat du Conseil du trésor	01402
Gestion des ententes et accords	02300
Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation	11000
Gestion des programmes d'aide financière du ministère des Transports	10000
Gestion des publications	07300
Gestion des ressources financières	04000
Gestion des ressources humaines	03000
Gestion des ressources informationnelles	06000
Gestion des ressources matérielles et immobilières	05000
Gestion du budget	04300
Gestion intégrée des documents	06200

**L**

Législation et affaires juridiques	02000
Lois et règlements	02100

**O**

Opérations au STEF	04402
Opérations au SYGBEC	04401
Opérations comptables dans SAGIR (solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources)	04203
Opérations dans les systèmes budgétaires et comptables	04400
Opérations dans SAGIR	04403
Organigrammes	01302
Organisation administrative	01300

**P**

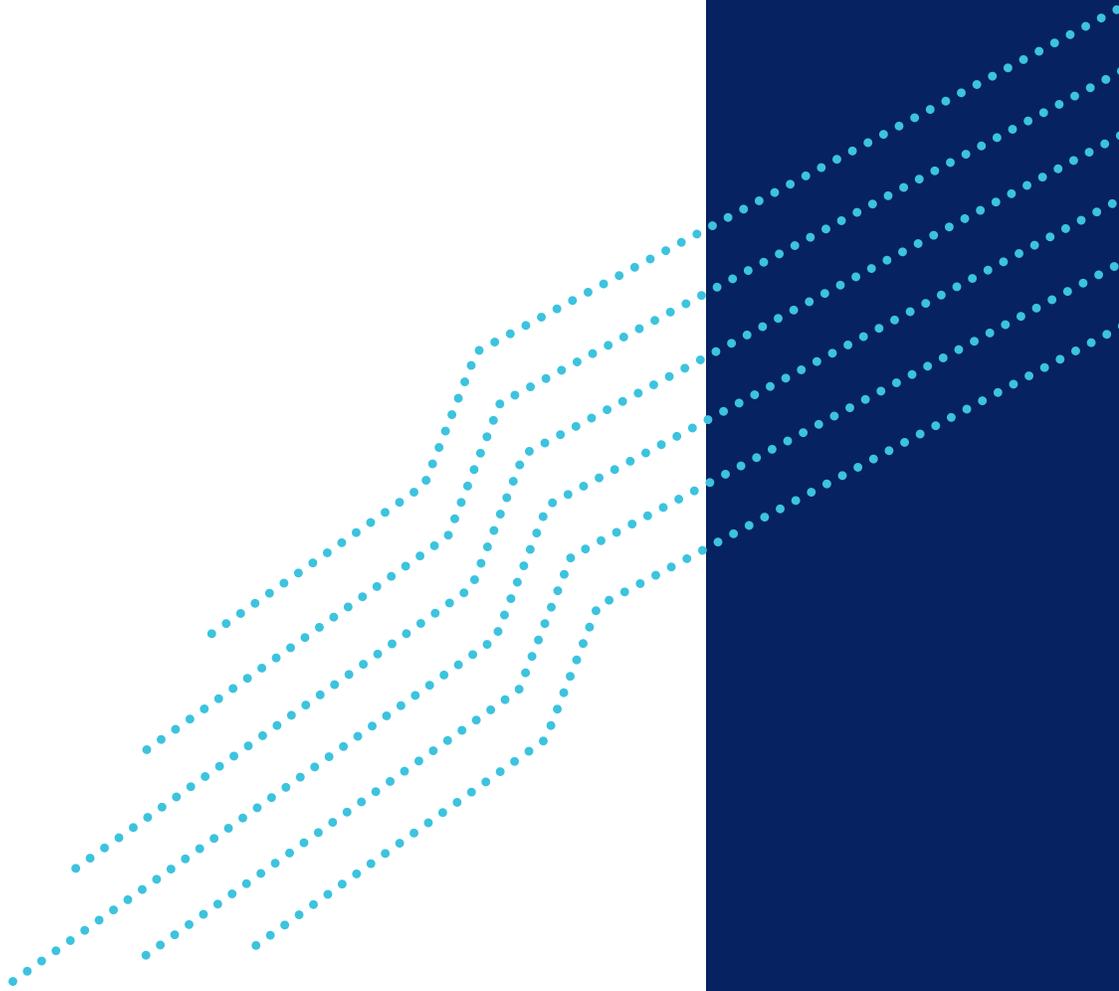
Planification administrative	01200
Planification stratégique	01201
Politiques, directives, normes et procédures administratives	01403
Prévisions du budget de caisse	04204
Processus d'affaires	01304
Productions graphiques	07104
Protection des renseignements personnels	06302

**R**

Rapports d'activités	01501
Réalisation des dépenses	04201
Réalisation des revenus	04202
Reddition de comptes	01202
Relations avec les municipalités, les organismes municipaux et les MRC	07501
Relations avec les médias	07200

Relations avec les ministères et organismes canadiens, provinciaux et territoriaux	07503
Relations avec les ministères et organismes québécois	07502
Relations avec les organismes privés	07504
Relations extérieures	07500
Rétro-information	07202
Réunions de comités externes	01408
Réunions de comités spéciaux	01407
Réunions du comité d'audit	01405
Réunions du comité d'éthique	01406
Réunions du conseil d'administration	01404
Révision linguistique	07401
<b>S</b>	
Service langagier	07400
Sites Web	07103
Stratégies de communication	07102
Suivi budgétaire – Budget des dépenses	04302
Suivi financier	10500
<b>T</b>	
Traduction	07402
Traitement des demandes d'aide financière des commandes unifiées d'acquisition d'autobus	10300
Traitement des demandes d'aide financière des programmes d'infrastructures	11200
Traitement des demandes d'aide financière générales	10200
<b>V</b>	
Vérificateur général du Québec	01504
Vérification du processus de traitement et de versement des aides financières accordées	11400
Vérification interne	01502
Versement des aides financières	10400
Versement des aides financières	11300





*Société de financement  
des infrastructures  
locales*

Québec 