



Plan de classification

01000 Gestion administrative et constitutive

Document produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'histoire et à la croissance du CPCQ.

01100 Historique et constitution

Documents produits ou reçus relatifs à l'existence légale, à l'histoire et à la constitution du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	001 - Historique et constitution
----------------------	----------------------------------

01110 Missions et mandats

Documents produits ou reçus relatifs à la mission et aux mandats du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	001 - Historique et constitution
----------------------	----------------------------------

01200 Structure organisationnelle

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	003 - Organigramme
----------------------	--------------------

01210 Composition du Conseil

Documents produits ou reçus relatifs à la composition et à la nomination des membres du Conseil.

Règle(s) associée(s)	002 - Composition du Conseil
----------------------	------------------------------

01220 Organigramme

Documents produits ou reçus relatifs à la représentation schématique du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	003 - Organigramme
----------------------	--------------------

01300 Réunions du Conseil

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions administratives du Conseil. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment généralement pour chaque réunion les documents suivants : la convocation, l'ordre du jour, le compte rendu ou le procès-verbal ainsi que les documents annexés.

Règle(s) associée(s)	004 - Réunions administratives
----------------------	--------------------------------

01400 Comités

Documents produits ou reçus relatifs aux différents comités du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	005 - Comité des Avis
Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
Règle(s) associée(s)	007 - Comité d'Audition
Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc

01410 Comité des avis

Documents produits ou reçus relatifs au comité des avis.

Règle(s) associée(s)	005 - Comité des Avis
----------------------	-----------------------

01420 Comité des archives

Documents produits ou reçus relatifs au comité des archives.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
----------------------	---

01430 Comité d'audition

Documents produits ou reçus relatifs au comité d'audition.

Règle(s) associée(s)	007 - Comité d'Audition
----------------------	-------------------------

01440 Comité de conservation des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs au comité de conservation des biens mobiliers.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
-----------------------------	---

01450 Comité des mesures fiscales d'exemption

Documents produits ou reçus relatifs au comité des mesures fiscales d'exemption.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
-----------------------------	---

01460 Comité ad hoc

Documents produits ou reçus relatifs au comité ad hoc.

Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc
-----------------------------	---------------------

01500 Rapports d'activités

Documents produits ou reçus relatifs aux différents rapports d'activités du CPCQ (Ex. rapports annuels, rapports de rencontres etc.).

Règle(s) associée(s)	009 - Gestion administrative
----------------------	------------------------------

01600 Statistiques

Documents produits ou reçus relatifs aux statistiques, à la création ou à la mise à jour de données touchant les divers secteurs du CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment, entre autres, des compilations de données.

Règle(s) associée(s)	010 - Statistiques
----------------------	--------------------

02000 Législation et affaires juridiques

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à la vérification, à l'application ou à la consultation de divers documents à caractère légal.

02100 Législation

Documents produits ou reçus relatifs aux législations des gouvernements fédéral, provincial et municipal ayant un impact sur le fonctionnement ou les activités du Conseil. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment, entre autres, les projets de loi, les communiqués et articles, divers documents (mémoires, commentaires, réflexions etc.

Règle(s) associée(s)	011 - Dossier de référence juridique
----------------------	--------------------------------------

02200 Règlements de régie interne

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du Règlement de régie interne ayant un impact sur le fonctionnement ou les activités du Conseil.

Règle(s) associée(s)	011 - Dossier de référence juridique
----------------------	--------------------------------------

02300 Plan d'action de développement durable

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration du Plan d'action de développement durable ayant un impact sur le fonctionnement ou les activités du Conseil.

02400 Planification stratégique

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de la Planification stratégique ayant un impact sur le fonctionnement ou les activités du Conseil.

02500 Poursuites judiciaires et opinions juridiques

Documents produits et reçus relatifs aux réclamations et aux poursuites judiciaires qui concernent le CPCQ. Sont également classés ici les recours ou les sanctions émises par le CPCQ dans le cadre de l'application des diverses lois dont il a la responsabilité et les documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration des opinions juridiques. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: le mandat d'intervention, la correspondance, les pièces justificatives, les procédures judiciaires, les documents de négociations, le jugement et tout autre document se rattachant au dossier.

Règle(s) associée(s)	012 - Litige
----------------------	--------------

02600 Protocoles d'ententes, conventions, propriété intellectuelle et droits d'auteurs

Documents produits ou reçus relatifs à l'autorisation, aux conditions et aux ententes et conventions convenues avec une personne physique ou morale et reliées à la gestion administrative du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	013 - Propriété intellectuelle et droit d'auteur
----------------------	--

03000 Gestion des ressources informationnelles

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, à la gestion du site Internet et à la gestion des publications et de la documentation du CPCQ.

03100 Gestion des documents administratifs

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs au CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment également des documents modèles, étiquettes, formulaires, photos, tableaux de suivi ou documents types servant d'aide à la gestion administrative.

Règle(s) associée(s)	016 - Gestion du cycle de vie des documents
----------------------	---

03110 Gestion des documents actifs

Documents produits ou reçus relatifs à la classification, au classement, au repérage et à la circulation des documents actifs utilisés au CPCQ.

Règle(s) associée(s)	016 - Gestion du cycle de vie des documents
----------------------	---

03120 Gestion des documents semi-actifs

Documents produits ou reçus relatifs au repérage des documents devenus semi-actifs ainsi qu'au déclasserment, au transfert et à l'entreposage des documents devenus semi-actifs.

Règle(s) associée(s)	016 - Gestion du cycle de vie des documents
----------------------	---

03130 Gestion des documents inactifs

Documents produits ou reçus relatifs à la conservation ou à l'échantillonnage des documents ayant une valeur permanente ou à l'élimination de ceux n'en ayant plus.

Règle(s) associée(s)	016 - Gestion du cycle de vie des documents
----------------------	---

03140 Demandes d'accès à l'information

Documents produits ou reçus relatifs à l'accessibilité ou à la protection des documents administratifs du CPCQ

03150 Déclaration de services aux citoyens

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de la déclaration de services aux citoyens

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
-----------------------------	---

03160 Politique de gestion des risques

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de la politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
-----------------------------	---

03170 Politique linguistique

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration de la politique linguistique.

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
-----------------------------	---

03180 Procédures

Documents produits ou reçus relatifs à l'ensemble des procédures touchant le fonctionnement ou les activités du Conseil.

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
-----------------------------	---

03190 Modèles

Documents servant à compléter les demandes de paiement de factures et les demandes de corrections comptables

03200 Gestion du site Web

Documents produits ou reçus relatifs au contenu et à la mise à jour du site Web du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	018 - Gestion du site web
----------------------	---------------------------

03300 Production des publications

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, la rédaction, la révision la traduction et l'édition des publications du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
----------------------	-------------------

03310 Centre de documentation

Documents produits ou appartenant au Conseil. NOTE D'APPLICATION : Les documents en version papier de l'ancienne bibliothèque du MCC sont maintenant situés à la Bibliothèque Cécile Rouleau.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
----------------------	-------------------

03320 Rapports de recherche et publications du CPCQ

Documents produits ou reçus relatifs à la conception, la rédaction, la révision la traduction et l'édition des publications du CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Le dossier renferme également la liste d'envoi des contacts et les projets d'études.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
----------------------	-------------------

03330 Rapports de recherche et publications du MCC

Ce dossier renferme les publications reçus du MCC en lien avec la mission du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
----------------------	-------------------

03340 Autres publications

Ce dossier renferme les publications d'organismes externes en lien avec la mission du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
----------------------	-------------------

03350 Dépôt légal

Ce dossier renferme les documents transmis pour le dépôt légal des publications du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
-----------------------------	-------------------

03360 Photographies

Ce dossier renferme des photographies prises lors de visites sur le terrain, servant de sources de documentation pour le Conseil

Règle(s) associée(s)	019 - Publication
-----------------------------	-------------------

04000 Gestion des ressources humaines

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des effectifs, à la dotation et à l'embauche, aux dossiers des employés, aux conditions de travail ainsi qu'à l'évaluation des employés du CPCQ.

04100 Gestion des emplois et des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	022 - Dotation de postes permanents
----------------------	-------------------------------------

04110 Directives, normes et procédures – Ressources humaines

Documents produits ou reçus relatifs aux directives, normes et procédures que doivent respecter les employés du CPCQ dans le domaine des ressources humaines.

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
-----------------------------	---

04120 Éthique

Documents produits ou reçus relatifs à l'éthique et aux consignes que doivent observer les employés du CPCQ et les membres du Conseil.

Règle(s) associée(s)	020 - Éthique
-----------------------------	---------------

04130 Description des emplois

Documents produits ou reçus relatifs aux descriptions des emplois du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	022 - Dotation de postes permanents
-----------------------------	-------------------------------------

04140 Activités de formation et de perfectionnement

Documents relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités internes ou externes de formation et de perfectionnement offertes aux employés ainsi qu'au suivi de diverses activités de développement offertes aux employés tels que le remboursement des frais de scolarité, la formation, les stages, les missions.

04150 Vacances

Documents relatifs au calendrier de vacances des employés et des membres du Conseil.

Règle(s) associée(s)	024 - Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet assiduité
-----------------------------	--

04200 Dotation des emplois

Documents produits ou reçus relatifs à l'embauche et à la dotation ainsi qu'à l'emploi d'étudiants, de stagiaires et de contractuels au CPCQ.

Règle(s) associée(s)	022 - Dotation de postes permanents
----------------------	-------------------------------------

04210 Offres de services

Documents produits ou reçus relatifs aux offres de services du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	022 - Dotation de postes permanents
-----------------------------	-------------------------------------

04220 Dotation des postes permanents ou occasionnels

Documents produits ou reçus relatifs au processus de dotation visant à combler un poste régulier ou occasionnel soit par affectation, par mutation, par promotion ou par recrutement.

Règle(s) associée(s)	022 - Dotation de postes permanents
-----------------------------	-------------------------------------

04230 Emplois étudiants et stages dans l'organisme

Documents produits ou reçus relatifs aux emplois étudiants et aux stages suivis au CPCQ.

Règle(s) associée(s)	023 - Emploi étudiant et stage
-----------------------------	--------------------------------

04300 Dossiers des employés

Documents produits ou reçus relatifs aux dossiers des employés réguliers, occasionnels et étudiants ainsi que les dossiers des titulaires d'emploi supérieur du CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment d'une part les documents nominatifs tels que l'offre de service, les fiches de notation et d'autre part, les documents administratifs tels que le relevé d'emploi, l'état de participation au régime de retraite, etc. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

Règle(s) associée(s)	021 - Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet carrière
Règle(s) associée(s)	024 - Gestion des dossiers des employés permanents ou occasionnels - Volet assiduité

04400 Évaluation du rendement

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation de l'efficacité et de la productivité des employés du CPCQ. AVERTISSEMENT : Les documents relatifs à un individu sont classés à son dossier à la nomenclature "Dossiers des employés" au code de classification 04300.

Règle(s) associée(s)	025 - Gestion du rendement des employés
----------------------	---

04500 Santé et sécurité au travail

Documents produits ou reçus relatifs à la prévention, aux accidents de travail ainsi qu'à la qualité de vie en milieu de travail.

Règle(s) associée(s)	026 - Santé et sécurité du travail
----------------------	------------------------------------

05000 Gestion des ressources financières

Documents produits ou reçus relatifs à l'application des structures budgétaires, à la coordination du cycle budgétaire ainsi qu'aux normes budgétaires. Cette classe comprends également les documents se rapportant aux opérations et aux suivis budgétaires du CPCQ.

05100 Directives, normes et procédures – Finances

Documents produits ou reçus relatifs aux directives, aux normes et aux procédures que doivent respectés le CPCQ dans le domaine des ressources financières.

Règle(s) associée(s)	027 - Politiques, directives, normes et procédures gouvernementales
----------------------	---

05200 Rapports financiers, questionnaires et redditions

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports financiers, aux différents questionnaires que le CPCQ doit remplir ainsi qu'aux différentes redditions de comptes du CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment également les questions demandées au sujet de l'étude des crédits.

Règle(s) associée(s)	028 - Contrôle et suivi du budget
----------------------	-----------------------------------

05300 Dépenses et déboursés

Documents produits ou reçus relatifs aux dépenses et déboursés du CPCQ.

Règle(s) associée(s)	028 - Contrôle et suivi du budget
Règle(s) associée(s)	029 - Engagements financiers et dépenses

05310 Dossiers des fournisseurs

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de paiement. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique de noms de fournisseurs ou de réclamants.

Règle(s) associée(s)	029 - Engagements financiers et dépenses
----------------------	--

05320 Frais de voyage

Documents produits ou reçus relatifs aux avances et aux frais de déplacement et d'assignation ainsi qu'aux dépenses de fonction et de réunions. NOTE D'APPLICATION : Ce dossier renferme également les documents suivants: demandes de réservation, les confirmations et les annulations de réservation..

Règle(s) associée(s)	029 - Engagements financiers et dépenses
----------------------	--

05330 Contrats de services professionnels

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats de services professionnels et de nature technique ainsi qu'aux contrats d'approvisionnement octroyés par le CPCQ. NOTE D'APPLICATION : Ces dossiers renferment généralement les documents suivants: les appels d'offres, les soumissions, les cahiers de charges, les contrats de services ainsi que les demandes adressées au fichier central des fournisseurs.

Règle(s) associée(s)	030 - Contrats de services professionnels
----------------------	---

05340 Demande de certification de crédit et d'imputation d'engagement

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de certificat de crédit et d'imputation d'engagement.

Règle(s) associée(s)	028 - Contrôle et suivi du budget
----------------------	-----------------------------------

05350 Réquisition d'équipement et de matériel, demandes de service à la clientèle (CAG)

Documents produits ou reçus relatifs aux acquisitions et réquisitions d'équipements et de matériel fait par le CCQ, ainsi que les demandes d'achats regroupées (CAG). NOTE D'APPLICATION : Ce dossier renferme également les demandes d'équipement faites à la DTI.

Règle(s) associée(s)	031 - Acquisitions de biens mobiliers
-----------------------------	---------------------------------------

05360 Listes de sortie SAGIR

Documents produits ou reçus relatifs aux listes générées via le système Sagir. NOTE D'APPLICATION : Particulièrement en ce qui concerne les analyses de budgets.

Règle(s) associée(s)	028 - Contrôle et suivi du budget
-----------------------------	-----------------------------------

06000 Relations

Documents produits ou reçus relatifs aux relations, incluant les activités de coopération, qu'entretient le CPCQ avec divers organismes québécois, canadiens ou internationaux

06100 Relations avec le MCC

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le CPCQ avec le MCC.

Règle(s) associée(s)	014 - Relations avec le ministère de la Culture et des Communications
----------------------	---

06110 Rencontres, lettres et courriels

Documents produits ou reçus relatifs à la correspondance qu'entretient le CPCQ avec le MCC et les autres les ministères ou organismes sous forme de rencontres, de lettres ou de courriels

Règle(s) associée(s)	017 - Gestion de la correspondance (Chronos)
-----------------------------	--

06120 Sécurité de l'information

Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité physique, logique et administrative de l'information. NOTE D'APPLICATION : Ce dossier renferme les rapports de vulnérabilité du site web

06200 Relations avec les ministères provinciaux et l'Assemblée nationale

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le CPCQ avec les autres ministères provinciaux et avec l'Assemblée nationale. NOTE D'APPLICATION : Les relations qu'entretient le CPCQ avec le MCC sont classés au 06100.

Règle(s) associée(s)	015 - Relations externes
----------------------	--------------------------

06300 Relations avec les organismes extérieurs

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le CPCQ avec les organismes extérieurs tels que musées, les fédérations, les associations etc.

Règle(s) associée(s)	015 - Relations externes
----------------------	--------------------------

06400 Relations avec le public, la presse et autres clientèles extérieures

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le CPCQ avec le public, les organismes de presse et autres clientèles extérieures. NOTE D'APPLICATION : Ce dossier renferme également les articles de presse des différents quotidiens, touchant le patrimoine.

Règle(s) associée(s)	015 - Relations externes
----------------------	--------------------------

06500 Liste d'envoi et communiqués de presse

Documents produits par le CPCQ pour l'envoi de communiqués et autres documents.

Règle(s) associée(s)	015 - Relations externes
----------------------	--------------------------

12000 Avis du Conseil

Documents produits ou reçus relatifs aux procédures pour l'attribution d'un statut juridique à un bien culturel ainsi qu'aux dossiers des biens culturels à l'étude, en attente d'un statut légal, classés ou reconnus.

12100 Attribution d'un statut légal

Documents produits ou reçus relatifs à toutes les demandes d'attribution d'un statut légal pour lesquelles le Conseil doit émettre un avis. NOTE D'APPLICATION : Ce dossier renferme également les demandes de classement et ou de désignation faites par les citoyens.

Règle(s) associée(s)	032 - Procédures pour l'attribution d'un statut juridique
----------------------	---

12110 Procédures pour l'attribution d'un statut légal

Règle(s) associée(s)	032 - Procédures pour l'attribution d'un statut juridique
-----------------------------	---

12120 Statut de déclaration

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur la déclaration des sites patrimoniaux.

Règle(s) associée(s)	033 - Dossiers des biens culturels classés ou reconnus ou en attente d'un statut légal
-----------------------------	--

12130 Statut de classement

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur le classement des immeubles, des sites, des objets, des documents et des ensembles patrimoniaux. Immeubles patrimoniaux Sites patrimoniaux et archéologiques Objets, documents et ensembles patrimoniaux

Règle(s) associée(s)	033 - Dossiers des biens culturels classés ou reconnus ou en attente d'un statut légal
-----------------------------	--

12140 Statut de délimitation

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur la délimitation des aires de protection.

Règle(s) associée(s)	033 - Dossiers des biens culturels classés ou reconnus ou en attente d'un statut légal
-----------------------------	--

12150 Statut de désignation

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur la désignation des paysages culturels patrimoniaux, des éléments du patrimoine immatériel et les personnages, événements et lieux historiques. Paysages culturels patrimoniaux Patrimoine immatériel Personnages, événements et lieux historiques

Règle(s) associée(s)	033 - Dossiers des biens culturels classés ou reconnus ou en attente d'un statut légal
-----------------------------	--

12200 Autorisation de travaux

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis relatives à la délivrance d'une autorisation.

Règle(s) associée(s)	005 - Comité des Avis
----------------------	-----------------------

12300 Règlements et plans de conservation

Documents produits ou reçus relatifs aux avis sur les règlements et sur les plans de conservation des immeubles et sites patrimoniaux. Documents produits ou reçus concernant les consultations publiques des sites déclarés.

Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc
----------------------	---------------------

12400 Archives

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur les questions relatives aux archives, comme prévu dans la Loi sur les archives.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
----------------------	---

12500 Fixation de la juste valeur marchande

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de mesures fiscales d'exemption.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
----------------------	---

12600 Conservation des biens mobiliers

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis du Centre de conservation du Québec.

Règle(s) associée(s)	006 - Comité des Archives, Comité de conservation de biens mobiliers, Comité des mesures fiscales d'exemption
----------------------	---

12700 Transfert de responsabilité

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'avis sur le transfert de responsabilité quant à la protection d'un site patrimonial classé ou déclaré ou d'une aire de protection.

Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc
----------------------	---------------------

12800 Avis particuliers

Documents produits ou reçus relatifs à tout autre type d'avis formulé par le Conseil.

Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc
----------------------	---------------------

13000 Auditions, représentations et consultations publiques

Documents produits ou reçus relatifs aux auditions et consultations publiques du CPCQ.

13100 Auditions

Documents produits ou reçus relatifs aux auditions réalisées dans le cadre d'une autorisation de travaux ainsi qu'aux auditions réalisées dans le cadre de l'attribution d'un statut légal.

Règle(s) associée(s)	007 - Comité d'Audition
----------------------	-------------------------

13200 Consultations publiques

Documents produits ou reçus relatifs aux consultations publiques.

Règle(s) associée(s)	015 - Relations externes
Règle(s) associée(s)	008 - Comité Ad hoc

14000 Suivis généraux

Documents produits et reçus relatifs aux suivis généraux réalisés par le Conseil et sur les auditions et aux consultations publiques.

14100 Tableaux et suivis

Ce dossier renferme les tableaux de suivi sur les avis élaborés par le Conseil et sur les auditions et consultations publiques

Règle(s) associée(s)	009 - Gestion administrative
----------------------	------------------------------