



MISE À JOUR DES DONNÉES DU RÉPERTOIRE DES MUNICIPALITÉS

GUIDE UTILISATEUR

Mars 2023

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : www.mamh.gouv.qc.ca.

ISBN : 978-2-550-94459-1 (PDF)

Dépôt légal – 2023

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2023

Table des matières

Avis important.....	4
Comment se connecter?	5
Comment s'authentifier?	5
Page des services en ligne — PGAMR.....	6
Page d'accueil	7
Effectuer une nouvelle demande.....	8
Consignes générales d'utilisation du formulaire	8
Demander une mise à jour des renseignements généraux	9
Effectuer une mise à jour dans les pages des membres du conseil et des responsables de l'organisation	12
Transmettre la demande	19
Consulter une ancienne demande	19
Comment se déconnecter?	21
Questions fréquentes — Cas d'utilisation	22
Comment supprimer un poste qui n'est plus occupé?	22
Pourquoi ne puis-je pas attribuer le même poste à deux ressources différentes?	23
Comment rendre un poste vacant?	24
Questions ou commentaires.....	26
Votre avis.....	26

Avis important

Services clicSÉCUR Entreprises : si le [représentant autorisé](#) (RA) de votre organisation quitte son emploi, il est nécessaire d'en nommer un nouveau rapidement. Cela s'avère d'autant plus important pour les organisations où seul le RA possède un code clicSÉCUR lui permettant d'accéder aux services en ligne du PGAMR. Il est à noter que l'attribution du rôle de RA peut engendrer certains délais.

Pour toute question, vous êtes invités à communiquer avec votre [direction régionale](#).

Comment se connecter?

Pour se connecter à la nouvelle prestation électronique de services (PÉS) afin de mettre à jour les informations du Répertoire des municipalités, se rendre sur le site Web du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGMAR) : <https://www.portailmunicipal.gouv.qc.ca/SitePublic/>.

Ensuite, cliquer sur « **Se connecter** » afin d'arriver sur la page pour s'authentifier.

The screenshot shows the top navigation bar of the PGAMR website. It includes the Québec logo, the text 'Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR)', and links for 'Accueil' and 'Assistance'. A red box highlights the 'Se connecter' button. Below the navigation bar, there are sections for 'À propos du PGAMR' and 'Assistance aux utilisateurs'. The 'À propos du PGAMR' section contains text about the portal's purpose and governance. The 'Assistance aux utilisateurs' section provides information on how to get help, including a 'Nous joindre' button and a 'PGAMR' contact box.

Comment s'authentifier?

Renseigner le code d'utilisateur et le mot de passe associés au compte clicSÉCUR.

The screenshot shows the clicSÉCUR authentication page. At the top, there is a Québec logo and a clicSÉCUR logo. Below the logos, there is a date '26 mai 2021' and a title 'Authentification de l'utilisateur'. The main heading is 'Saisie des données d'identification'. The page contains instructions: 'Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉCUR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉCUR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : MAMROT 3.' There are two input fields: 'Code d'utilisateur*' (7 lettres et chiffres) and 'Mot de passe*' (8 à 12 lettres et chiffres). A red box highlights these two fields, with a red asterisk and the text '* Champ obligatoire' above them. At the bottom, there are links for 'Vous n'avez pas de code d'utilisateur ? Inscrivez-vous !', 'Vous avez oublié votre code utilisateur?', and 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. A 'Continuer' button is located at the bottom right.

Tous les renseignements demandés sont confidentiels. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

Page des services en ligne — PGAMR



Une fois l'utilisateur authentifié, ce dernier arrive sur la page principale du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales où la liste des services en ligne est affichée.

The screenshot shows the PGAMR portal interface. At the top, there is a blue header with the Québec logo, the text 'Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR)', and links for 'Accueil' and 'Assistance'. Below the header, a user greeting reads 'Bonjour JULIE PERREAULT (CSEIEF59DTK)'. To the right, there are links for 'Mon profil' and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Mes services en ligne' and is divided into two sections: 'Finances municipales' and 'Infrastructures'. Under 'Finances municipales', there are two items: 'SÉSAMM - Formulaires financiers et indicateurs' and 'Y35 - Gestion contractuelle - Gestion contractuelle'. Under 'Infrastructures', there are seven items: 'D25 - PRIMADA - Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés', 'D26 - RÉCIM - Programme de Réfection et construction des infrastructures municipales', 'D29 - FEPTÉU - Fonds pour l'eau potable et le traitement des eaux usées - volets Infrastructures d'eau et Conduites', 'D31 - FPC - Fonds des petites collectivités - volets Infrastructures collectives et Conduites', 'D32 - PRIMEAU - Programme d'infrastructures municipales d'eau - volets Infrastructures d'eau et Conduites', 'D34 - PIQM - Programme d'infrastructures Québec-Municipalités', and 'D35 - TECQ 2014 - Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec'. There are also two items listed below this section: 'D40 - FIMEAU - Fond d'infrastructures municipales d'eau - volets Infrastructures d'eau et Conduites' and 'D41 - TECQ 2019 - Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec'. On the right side of the page, there is a section titled 'Liste des Services en ligne des ministères et organismes disponibles au PGAMR.' with a sub-section 'Gestion des mandats' which includes the text 'Gestion des mandats pour les services en ligne des programmes d'infrastructures'.


Aller dans la section « **Autres** » et cliquer sur « **Mise à jour des données de la clientèle** ».

The screenshot shows the 'Autres' section of the PGAMR portal. It features a header with the word 'Autres' in blue. Below the header, there are two items listed. The first item, 'Mise à jour des données de la clientèle', is highlighted with a red rectangular border. Its description is 'Formulaire de mise à jour des données du répertoire des municipalités'. The second item is 'Transfert de fichiers', with the description 'Transfert sécurisé de fichiers'.

Page d'accueil








Québec  Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités Prénom Nom 

1 MAMH - Désignation Ville - Code géographique : 23027

2 

3 **Demandes passées**

Affichage 1 à 7 sur 7

Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire	Date du traitement
6520452	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
6684077	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
8295756	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
4532723	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
1185459	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
3512251	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
1932476	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj

Afficher Précédent **1** Suivant

1. **Section d'identification** : affiche le nom de l'organisme, la désignation et le code géographique.

Québec - Désignation : Ville - Code géographique : 23027







2. **Bouton nouvelle demande** : pour créer une nouvelle demande de mise à jour du Répertoire.



3. **Tableau des demandes passées** : affiche les informations des anciennes demandes (le numéro de la demande, la date de la demande, l'utilisateur qui a soumis la demande, le statut de la demande et le commentaire s'il y a lieu).

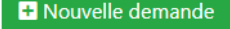
Demandes passées

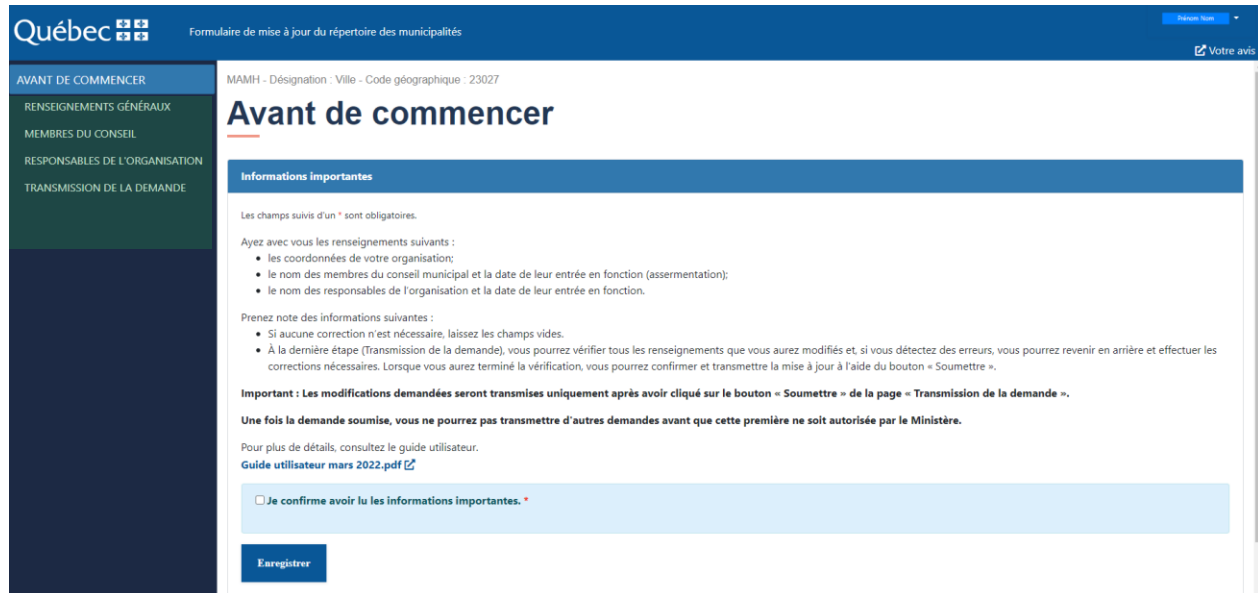
Affichage 1 à 6 sur 6

Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire	Date du traitement
6684077	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
8295756	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
4532723	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
1185459	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
3512251	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj
1932476	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	 Acceptée		aaaa-mm-jj

Afficher Précédent **1** Suivant

Effectuer une nouvelle demande

Pour effectuer une nouvelle demande, cliquer sur le bouton . L'utilisateur est alors redirigé dans le formulaire de mise à jour. Pour naviguer dans le formulaire, utiliser les onglets dans le menu à gauche.



The screenshot shows the 'Avant de commencer' (Before starting) page of the 'Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités' (Municipalities Directory Update Form). The page is titled 'Avant de commencer' and includes a sidebar with navigation options: 'AVANT DE COMMENCER', 'RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX', 'MEMBRES DU CONSEIL', 'RESPONSABLES DE L'ORGANISATION', and 'TRANSMISSION DE LA DEMANDE'. The main content area is titled 'Informations importantes' (Important information) and contains the following text:

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Ayez avec vous les renseignements suivants :

- les coordonnées de votre organisation;
- le nom des membres du conseil municipal et la date de leur entrée en fonction (assermentation);
- le nom des responsables de l'organisation et la date de leur entrée en fonction.

Prenez note des informations suivantes :

- Si aucune correction n'est nécessaire, laissez les champs vides.
- À la dernière étape (Transmission de la demande), vous pourrez vérifier tous les renseignements que vous aurez modifiés et, si vous détectez des erreurs, vous pourrez revenir en arrière et effectuer les corrections nécessaires. Lorsque vous aurez terminé la vérification, vous pourrez confirmer et transmettre la mise à jour à l'aide du bouton « Soumettre ».

Important : Les modifications demandées seront transmises uniquement après avoir cliqué sur le bouton « Soumettre » de la page « Transmission de la demande ».

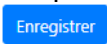
Une fois la demande soumise, vous ne pourrez pas transmettre d'autres demandes avant que cette première ne soit autorisée par le Ministère.

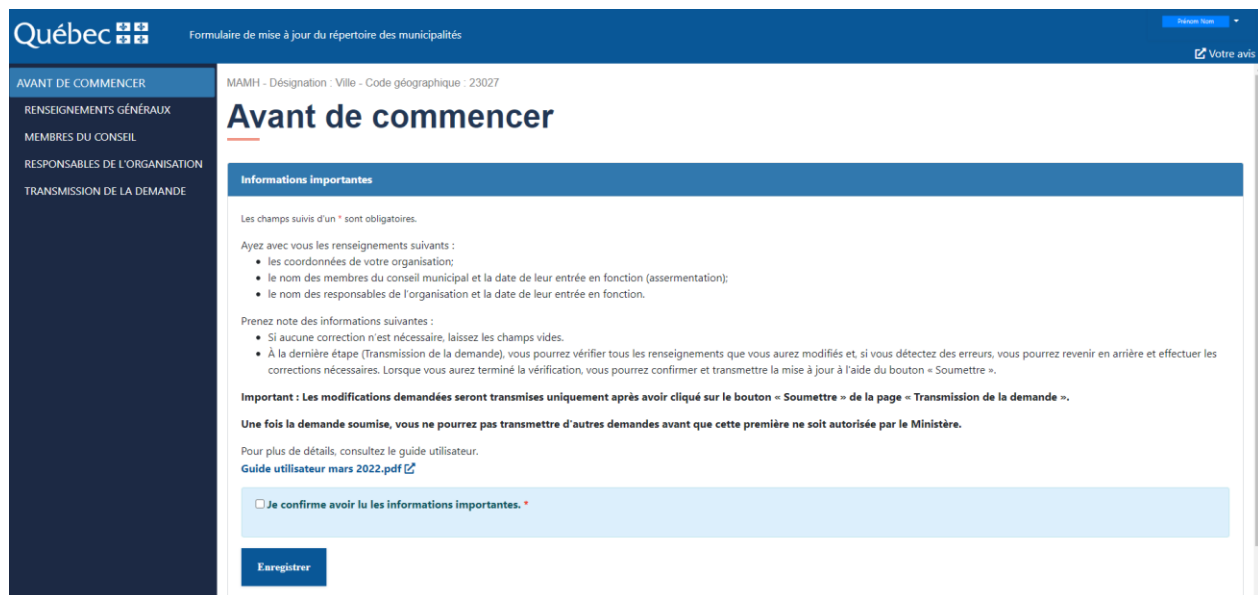
Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.
[Guide utilisateur mars 2022.pdf](#)

Je confirme avoir lu les informations importantes. *

Enregistrer

Consignes générales d'utilisation du formulaire

Prendre connaissance des informations importantes du formulaire. Confirmer la lecture en cochant la case appropriée et cliquer sur .



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Avant de commencer' page of the 'Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités'. It details the required information, important notes, and the confirmation step before clicking the 'Enregistrer' (Save) button.

Demander une mise à jour des renseignements généraux

1. Modifier l'adresse de correspondance et l'adresse physique

L'adresse de correspondance et l'adresse physique actuelles sont affichées à gauche.

Adresses

Adresse postale

100, rue Test
Ville (Québec) A1A 1A1

Adresse physique identique à l'adresse postale

Adresse physique

100, rue Test
Ville (Québec) A1A 1A1

Pour apporter une modification, sélectionner le type d'adresse et renseigner les modifications dans les sections à droite.

Adresses

Adresse postale

100, rue Test
Ville (Québec) A1A 1A1

Adresse physique identique à l'adresse postale

Type d'adresse

Numéro d'immeuble * <input type="text" value="50"/>	Odonyme * <input type="text" value="rue"/>	Rue * <input type="text" value="Test"/>	Point cardinal <input type="text" value=""/>
Type d'unité <input type="text" value=""/>	Numéro d'unité <input type="text" value=""/>	Case postale <input type="text" value=""/>	Succursale <input type="text" value=""/>
Municipalité * <input type="text" value="municipalité"/>	Code postal * <input type="text" value="B2B 2B2"/>		

2. Modifier les contacts téléphoniques

Le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur actuel sont affichés à gauche.

Contacts téléphoniques		
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	
<input type="checkbox"/> Supprimer le télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour apporter une modification, renseigner le numéro de téléphone et/ou le numéro de télécopieur dans les sections à droite.

Contacts téléphoniques		
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	
<input type="checkbox"/> Supprimer le télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour supprimer le numéro du télécopieur, cocher la case « Supprimer le télécopieur ».

Contacts téléphoniques		
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 012 345-6789	Indicatif Numéro	
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer le télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Modifier les contacts électroniques

L'adresse courriel et le site Web actuels sont affichés à gauche.

Contacts électroniques	
@ nouvelleadresse@ville.ca ⓘ	<input type="text"/>
🌐 www.nomdelaville.qc.ca	<input type="text"/>

Pour apporter une modification, renseigner la nouvelle adresse courriel et/ou le nouveau site Web dans les sections à droite.


Contacts électroniques	
@ nouvelleadresse@ville.ca ⓘ	nouveaucourrier@ville.ca
www.nomdelaville.qc.ca	www.nouveausiteweb.com

Porter une attention particulière à l'adresse courriel indiquée. Il importe de la garder constamment à jour puisque plusieurs organisations utilisent le Répertoire comme outil de référence pour obtenir les adresses courriel des organismes municipaux afin de leur transmettre diverses informations.

Afin d'éviter de nombreuses mises à jour, il est suggéré de mettre une adresse générique telle que dg@villeX.ca, administration@villeX.ca ou ville@villeX.ca.


Si vous avez apporté des changements aux renseignements généraux, veuillez sélectionner une date d'entrée en vigueur pour ces changements.

Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.

[Guide utilisateur mars 2022.pdf](#) 

Inscrivez la date d'entrée en vigueur si vous apportez des changements à la section « Renseignements généraux ».

Date d'entrée en vigueur (AAA-MM-JJ)

Enregistrer

Annuler

Enregistrer

Avant de changer d'onglet, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Effectuer une mise à jour dans les pages des membres du conseil et des responsables de l'organisation

Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipaux

MAMM1 - Désignation : Ville - Code géographique : 23027

Responsables de l'organisation

En cas d'erreur de saisie dans la gestion des sièges, cliquez sur le bouton « Annuler » au bas de la page afin de réinitialiser les données, puis recommencez. L'utilisation de ce bouton annule aussi les modifications effectuées dans la section « Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation ».

Les coordonnées d'une seule personne par poste sont permises pour une date donnée afin de faciliter la prise de contact par le Ministère.

Le nom de l'évaluatrice ou de l'évaluateur signataire est mis à jour lors de la transmission du sommaire du rôle d'évaluation de votre organisme à la Direction générale de la fiscalité et de l'évaluation foncière du Ministère. En raison de ce processus administratif, l'évaluatrice ou l'évaluateur signataire est absent des postes qu'il vous est possible de mettre à jour par le biais du formulaire.

Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation

Ajout d'une nouvelle personne responsable de l'organisation

Cette section sert à inscrire le nom et les coordonnées d'une nouvelle personne.

1

Modification des informations d'une personne responsable de l'organisation

Cette section sert à modifier les informations d'une personne déjà inscrite dans le répertoire.

2

Gestion des postes

Une seule action par poste (attribuer un poste, modifier, rendre vacant, désactiver) peut être effectuée à l'instar d'une même demande. Si vous devez poser plusieurs actions pour un même poste, veuillez transmettre des demandes séparées. Une fois votre première demande soumise, vous ne pouvez pas en transmettre une nouvelle avant que la première ne soit autorisée par le Ministère.

Voici les actions possibles :

- Attribuer un poste à une nouvelle personne que vous avez ajoutée dans le répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Modifier un poste pour y assigner une nouvelle personne. Assurez-vous que la personne est inscrite dans votre répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Rendre vacant un poste à la suite du renoncement de ce poste par une personne;
- Désactiver un poste si celui-ci est supprimé (vous pourrez attribuer ce poste à nouveau si besoin).

Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.

[Guide utilisateur mars 2022.pdf](#)

3



Affichage 1 à 15 sur 17

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste
Nom	Prénom	M.	Adjoint administratif	2022-11-07		<input type="button" value="Modifier"/> 4 <input type="button" value="Rendre vacant"/> 6 <input type="button" value="Désactiver"/> 5

N'hésitez pas à utiliser la fonction « Zoom » de votre fureteur pour améliorer votre expérience avec le formulaire.

1. Ajouter une nouvelle personne élue ou responsable de l'organisation

But de cette page : permettre d'ajouter une nouvelle personne élue ou responsable de l'organisation qui n'existe pas dans le Répertoire des municipalités.

Cliquer sur le bouton  ; un nouvel écran apparaîtra. Remplir les informations relatives à la nouvelle ressource (genre, nom, prénom, date d'entrée en fonction) et cliquer sur .

Les coordonnées de la ressource (téléphone et courriel) peuvent aussi être ajoutées. Cette information, fournie sur une base volontaire, est facultative.

La nouvelle ressource apparaîtra dans la grille avec les autres ressources humaines.

Ajout d'une nouvelle personne élue ou responsable de l'organisation ×

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Titre de civilité *

M^{me} M.

Nom *

Prénom *

Qualification

Date d'entrée en fonction *

Informations de contact

Les informations de contact des personnes sont considérées comme des renseignements confidentiels et sont strictement réservées pour un usage interne du Ministère.

Type de téléphone

Indicatif

Numéro

Poste

Principal

Secondaire

Cellulaire

Courriel






2. Modifier les informations personnelles d'une personne élue ou responsable de l'organisation

But de cette page : apporter des corrections ou des modifications (erreurs de frappes ou d'orthographe) aux informations (genre, nom, prénom) d'une ressource déjà existante.

 Modifier

Cliquer sur le bouton  ; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la ressource pour laquelle des modifications sont requises, apporter les corrections (genre, nom, prénom) et cliquer

 Enregistrer

sur

Les coordonnées de la ressource (téléphone et courriel) peuvent aussi être modifiées.

Les modifications seront reflétées dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines.

Modification des informations personnelles

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Liste des personnes élues et responsables de l'organisation *

Prénom Nom

Titre de civilité *

M^{me} M.

Nom *

Nom

Prénom *

Prénom

Qualification

 Modifier l'orthographe ou la qualification

Informations de contact

Les informations de contact des personnes sont considérées comme des renseignements confidentiels et sont strictement réservées pour un usage interne du Ministère.

Type de téléphone	Indicatif	Numéro	Poste	Supprimer le numéro
-------------------	-----------	--------	-------	---------------------

Principal

Secondaire

Cellulaire

Courriel

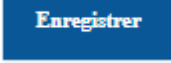
 Enregistrer

 Annuler

3. Attribuer un poste et attribuer un siège

But de cette page : attribuer un poste/siège disponible à une ressource déjà existante.


Cliquer sur le bouton  dans la page «Membres du conseil» ou  dans la page « Responsables de l'organisation»; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la ressource et lui attribuer un poste/siège parmi la liste déroulante. Il importe

d'indiquer la date d'entrée en fonction de cette dernière. Enfin, cliquer sur . Le poste/siège sera attribué à la ressource, et l'ajout sera reflété dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines.

×

Attribution d'un siège ou d'un poste

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

 Les sièges ou les postes grisés ne sont pas accessibles puisqu'ils sont déjà attribués à d'autres personnes.

Liste des personnes élues et responsables de l'organisation *

Date d'entrée en fonction *

aaaa-mm-jj

Liste des sièges et des postes *

Type de ressource *


Titulaire Intérimaire


Enregistrer

Annuler

4. Rendre un poste/siège vacant

But de cette page : afficher un poste/siège vacant à la suite du départ d'une ressource.

Cliquer sur le bouton  ; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la date de fin

pour le poste/siège qui doit devenir vacant et cliquer sur . Le poste/siège sera ensuite affiché comme vacant. La modification sera reflétée dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines. Il est à noter que la vacance de ce poste sera effective au lendemain de la date de fin inscrite (date de fin du poste + 1 jour).

Rendre vacant un siège ou un poste ×

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Veuillez indiquer la date de la dernière journée de travail de la personne.

Titre du poste

Adjoint administratif

Nom de la personne occupant le siège ou le poste

Prénom Nom

Date de fin *

aaaa-mm-jj

Gestion de la personne qui occupe le poste

Mettre fin au lien d'emploi entre Prénom Nom et l'organisme






La case « Terminer le lien d'emploi entre « Prénom Nom » et l'organisme » est affichée quand le dernier poste occupé par la ressource est rendu vacant. Cette case permet d'indiquer si la ressource a quitté l'organisme.

5. Désactiver un poste

But de cette page : désactiver un poste c'est-à-dire, mettre fin à ce poste au sein de votre organisation étant donné qu'il ne sera pas réattribué. Ne pas confondre avec la fonctionnalité « Rendre un poste vacant ».

Cliquer sur le bouton  ; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la date de fin pour

le poste occupé par la ressource et cliquer sur . Le poste sera alors désactivé. La modification sera reflétée dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines.

Note : la désactivation d'un poste ou siège n'est pas permanente. Vous pourrez toujours l'attribuer de nouveau si votre organisation décide de réactiver le poste.

[×](#)

Désactiver un poste

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.



Veuillez indiquer la date de la dernière journée de travail de la personne.

Titre du poste
Adjoint administratif

Nom de la personne occupant le siège ou le poste
Prénom Nom

Date de fin *



Gestion de la personne qui occupe le poste
 Mettre fin au lien d'emploi entre Prénom Nom et l'organisme

La case « Terminer le lien d'emploi entre « Prénom Nom » et l'organisme » est affichée quand le dernier poste occupé par la ressource est rendu vacant. Cette case permet d'indiquer si la ressource a quitté l'organisme.

6. Modifier un poste/siège

But de cette page : modifier le nom de la ressource qui occupe le poste/siège. Elle permet aussi de changer le type de ressource afin d'y indiquer si la ressource est titulaire du poste/siège ou si elle assure ce rôle de façon intérimaire (pour les responsables de l'organisation).

Cliquer sur le bouton ; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la date d'entrée en fonction de la nouvelle ressource. Le poste/siège et le type de ressource peuvent aussi être modifiés. Cliquer sur . La modification sera reflétée dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines.

[×](#)

Modification d'un siège ou d'un poste

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Liste des personnes élues et responsables de l'organisation *

Date d'entrée en fonction *

aaaa-mm-jj

Liste des sièges et des postes *

Adjoint administratif

Type de ressource *


Titulaire Intérimaire

Enregistrer

Annuler

La case « Terminer le lien d'emploi entre « Prenom Nom » et l'organisme » est affichée quand le dernier poste occupé par la ressource est rendu vacant. Cette case permet d'indiquer si la ressource a quitté l'organisme.

Attention!

Si vous faites une erreur de saisie dans la gestion des postes/sièges, veuillez cliquer sur le bouton  en bas de page afin de réinitialiser les données, puis recommencer. Il est à noter que l'utilisation de ce bouton provoque aussi l'annulation d'éventuelles modifications que vous avez effectuées dans la section « Gestion des ressources humaines ».

Transmettre la demande

Se rendre à la page **TRANSMISSION DE LA DEMANDE** pour s'assurer de la conformité des modifications apportées dans le formulaire de mise à jour du Répertoire des municipalités.

Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

MAMH - Désignation : Ville - Code géographique : 23027

Transmission de la demande

Détail de la demande

Date de la demande : 2023-03-21
Nom du demandeur : patrick wafieu

Renseignements généraux

Aucune modification apportée à cette section.

Membres du conseil

Aucune modification apportée à cette section.

Responsables de l'organisation

Poste supprimé ou Lien d'emploi terminé Poste octroyé ou Ressource humaine ajoutée Poste modifié ou Ressource humaine modifiée Poste vacant

M. Prénom Nom	Date d'entrée	Date de fin	Évènement
M. Prénom Nom 2023-03-01			
Postes			
Intitulé	Date d'entrée	Date de fin	Évènement
Adjoint administratif	2022-11-07	2023-03-01	Suppression

Soumettre **Annuler**

Cette page contient le résumé de tous les changements demandés dans le formulaire. Pour effectuer d'autres changements, retourner dans les onglets du formulaire. Pour annuler

la demande, cliquer sur **Annuler**. Pour transmettre la demande, cliquer sur **Soumettre**.

Consulter une ancienne demande

Cliquer sur le numéro de la demande dans la grille des demandes passées.

Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

MAMH - Désignation : Ville - Code géographique : 23027

Nouvelle demande

Demandes passées

Affichage 1 à 6 sur 6



Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire	Date du traitement
6684077	aaaa-mm-jj	Prénom Nom	Acceptée		aaaa-mm-jj

Une page résumée avec le détail de la demande et les modifications demandées sont affichées en mode consultation.

Une page affichera les détails de la demande.

MAMH - Désignation : Ville - Code géographique : 23027

[← Retour à liste des demandes](#)

Détail de la demande	
Numéro de la demande : 6684077	
Date de la demande : 2023-03-21	
Nom du demandeur : Prenom nom	
Statut de la demande :  Acceptée	
Date du traitement :  2023-03-21	
Renseignements généraux	
Date d'entrée en vigueur : 2023-03-01	
Adresse	
<input type="checkbox"/> Adresse postale : 100, rue Test Ville (Québec) A1A 1A1	<input type="checkbox"/> Adresse physique : Adresse physique identique à l'adresse postale
Contacts téléphoniques	
<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone : 012-345-6789	<input type="checkbox"/> Télécopieur : 012-345-6789
Contacts électroniques	
<input type="checkbox"/> Courriel : nouveladresse@ville.ca	<input type="checkbox"/> Site web : www.nomdelaville.qc.ca
Membres du conseil	
Aucune modification apportée à cette section.	
Responsables de l'organisation	

© Gouvernement du Québec, 2023

Comment se déconnecter?


Cliquer sur votre identifiant dans le coin supérieur à droite et, ensuite, cliquer sur Quitter.

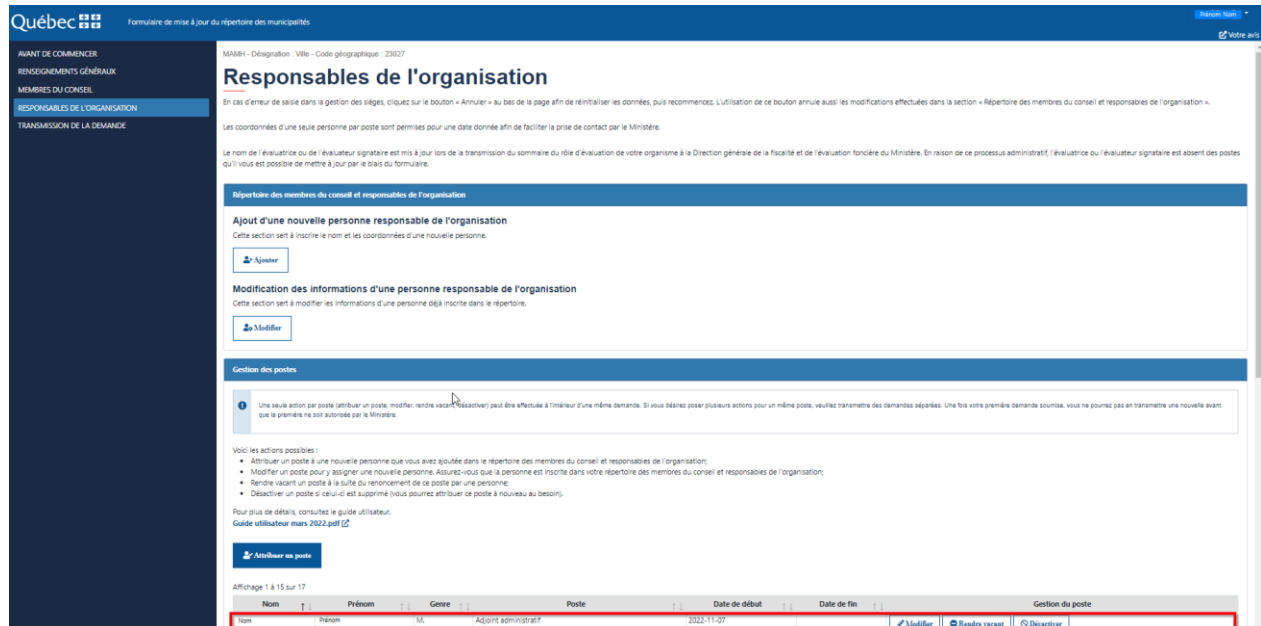


Questions fréquentes — Cas d'utilisation

Comment supprimer un poste qui n'est plus occupé?

Pour supprimer un poste, vous devez lui attribuer une date de fin en cliquant sur le bouton « Désactiver ».

Par exemple, pour supprimer le poste d'adjoint administratif occupé depuis le aaa-mm-jj, il faut cliquer sur le bouton .



Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

MMSH - Désignation - Ville - Code géographique - 23027

Responsables de l'organisation

En cas d'erreur de saisie dans la gestion des filges, cliquez sur le bouton « Annuler » au bas de la page afin de réinitialiser les données, puis recommencez. L'utilisation de ce bouton annule aussi les modifications effectuées dans la section « Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation ».

Les coordonnées d'une seule personne par poste sont permises pour une date donnée afin de faciliter la prise de contact par le Ministère.

Le nom de l'évaluateur ou de l'évaluateur signataire est mis à jour lors de la transmission du sommaire du rôle d'évaluation de votre organisme à la Direction générale de la faculté et de l'évaluation fondée sur le Ministère. En raison de ce processus administratif, l'évaluateur ou l'évaluateur signataire est absent des postes qui n'ont pas été mis à jour par le biais du formulaire.

Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation

Ajout d'une nouvelle personne responsable de l'organisation

Cette section sert à inscrire le nom et les coordonnées d'une nouvelle personne.

[Ajouter](#)

Modification des informations d'une personne responsable de l'organisation

Cette section sert à modifier les informations d'une personne déjà inscrite dans le répertoire.

[Modifier](#)

Gestion des postes

Une seule action par poste (attribuer un poste, modifier, rendre vacant (Désactiver) pour être effectuée à l'instar d'une même demande. Si vous désirez poser plusieurs actions pour un même poste, veuillez transmettre vos demandes séparées. Une fois votre première demande soumise, vous ne pourrez pas en transmettre une nouvelle avant que la première ne soit autorisée par le Ministère.

Voici les actions possibles :

- Attribuer un poste à une nouvelle personne que vous avez ajoutée dans le répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Affecter un poste pour y assigner une nouvelle personne. Assurez-vous que la personne est inscrite dans votre répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Rendre vacant un poste à la suite du renoncement de ce poste par une personne;
- Désactiver un poste si celui-ci est supprimé (vous pourrez attribuer ce poste à nouveau au besoin).

Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.


[Guide utilisateur mars 2022.pdf](#)

[Attribuer un poste](#)

Affichage 1 à 15 sur 17

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste
Nom	Prénom	M.	Adjoint administratif	2022-11-07		Modifier Rendre vacant Désactiver

Un nouvel écran apparaîtra afin d'indiquer la dernière journée jusqu'à laquelle la ressource a occupé le poste. « Prenom Nom » a occupé le poste d'adjoint administratif jusqu'au aaa-mm-jj.

Cliquer ensuite sur .

Désactiver un poste



Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Veuillez indiquer la date de la dernière journée de travail de la personne.

Titre du poste

Adjoint administratif

Nom de la personne occupant le siège ou le poste

Prénom Nom

Date de fin *

aaaa-mm-jj

Gestion de la personne qui occupe le poste

Mettre fin au lien d'emploi entre Prénom Nom et l'organisme

Enregistrer

Annuler

Lorsque vous supprimez le dernier poste détenu par une ressource, un message apparaîtra à l'écran pour « Terminer le lien d'emploi ».

- Si vous décochez la case, la ressource demeurera active au sein de votre organisation.
- Si la case est cochée, le lien d'emploi entre la ressource et l'organisme sera rompu.

Pourquoi ne puis-je pas attribuer le même poste à deux ressources différentes?

Le formulaire de mise à jour des informations du Répertoire des municipalités ne permet pas d'attribuer le même poste à deux ressources différentes.


Le message suivant est affiché dans les pages du formulaire concernant les responsables de l'organisation :

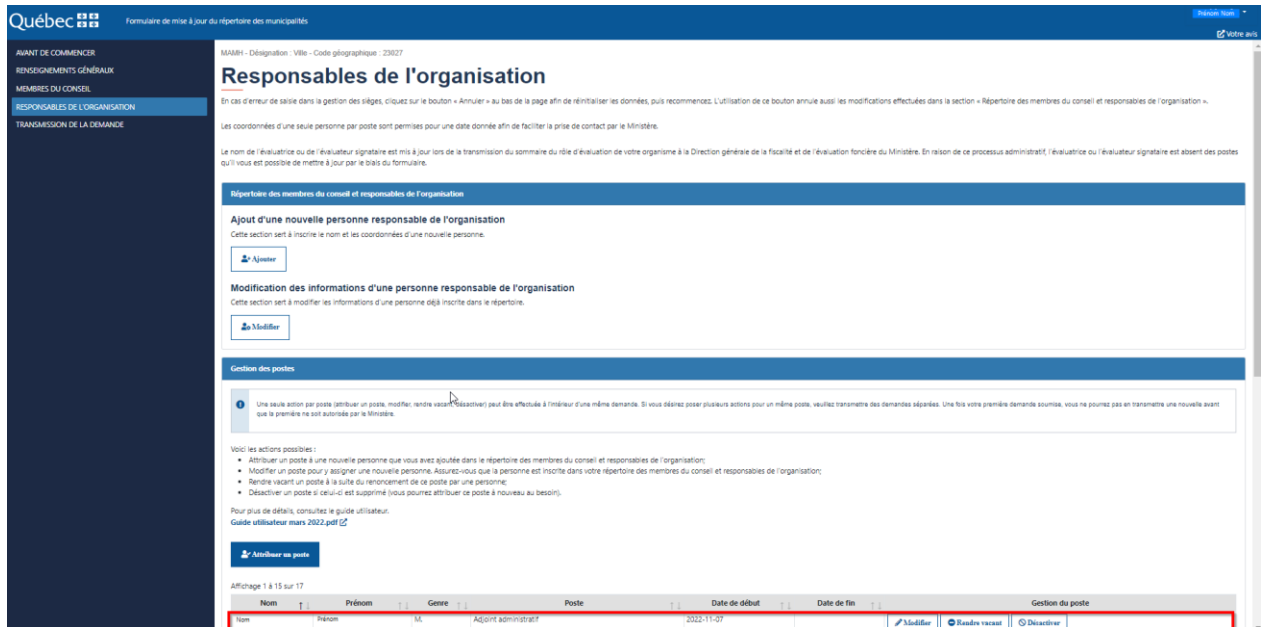
Les coordonnées d'une seule personne par poste sont permises pour une date donnée afin de faciliter la prise de contact par le Ministère.

Si, dans votre organisation, deux ressources humaines différentes occupent le même poste, veuillez nous indiquer la ressource principale ou celle qui doit recevoir les communications provenant du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Comment rendre un poste vacant?

Pour rendre un poste vacant, vous devez cliquer sur le bouton « Rendre vacant » du poste que vous voulez rendre vacant.

Par exemple : pour rendre vacant le poste d'adjoint administratif depuis le aaaa-mm-jj parce que « Prenon Nom » quitte pour la retraite , il faut cliquer sur le bouton  .



Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

Mairie - Désignation : "ville" - Code géographique : 23827

Responsables de l'organisation

En cas d'erreur de saisie dans la gestion des sièges, cliquez sur le bouton « Annuler » au bas de la page afin de réinitialiser les données, puis recommencez. L'utilisation de ce bouton annule aussi les modifications effectuées dans la section « Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation ».

Les coordonnées d'une seule personne par poste sont permises pour une date donnée afin de faciliter la prise de contact par le Ministère.

Le nom de l'évaluatrice ou de l'évaluateur signataire est mis à jour lors de la transmission du sommaire du rôle d'évaluation de votre organisme à la Direction générale de la facilité et de l'évaluation foncière du Ministère. En raison de ce processus administratif, l'évaluatrice ou l'évaluateur signataire est absent des postes qui il vous est possible de mettre à jour par le biais du formulaire.

Répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation

Ajout d'une nouvelle personne responsable de l'organisation

Cette section sert à inscrire le nom et les coordonnées d'une nouvelle personne.

[Ajouter](#)

Modification des informations d'une personne responsable de l'organisation

Cette section sert à modifier les informations d'une personne déjà inscrite dans le répertoire.

[Modifier](#)

Gestion des postes

Une seule action par poste (attribuer un poste, modifier, rendre vacant/désactiver) peut être effectuée à l'intérieur d'une même demande. Si vous devez poser plusieurs actions pour un même poste, veuillez transmettre des demandes séparées. Une fois votre première demande soumise, vous ne pourrez pas en transmettre une nouvelle avant que la première ne soit autorisée par le Ministère.

Voici les actions possibles :


- Attribuer un poste à une nouvelle personne que vous avez ajoutée dans le répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Modifier un poste pour y assigner une nouvelle personne. Assurez-vous que la personne est inscrite dans votre répertoire des membres du conseil et responsables de l'organisation;
- Rendre vacant un poste à la suite du renoncement de ce poste par une personne;
- Désactiver un poste si celui-ci est supprimé (vous pourrez attribuer ce poste à nouveau au besoin).

Pour plus de détails, consultez le guide utilisateur.
Guide utilisateur mars 2022.pdf [📄](#)

[Attribuer un poste](#)

Affichage 1 à 15 sur 17

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste
Prenon	Nom	M.	Adjoint administratif	2022-11-07		Ajouter Rendre vacant Désactiver

Il faut ensuite sélectionner la dernière journée où « Prenon Nom » a occupé le poste d'adjoint administratif, et cliquer sur  .



Rendre vacant un siège ou un poste

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Veuillez indiquer la date de la dernière journée de travail de la personne.

Titre du poste

Adjoint administratif

Nom de la personne occupant le siège ou le poste

Prénom Nom

Date de fin *

Gestion de la personne qui occupe le poste

Mettre fin au lien d'emploi entre Prénom Nom et l'organisme

Enregistrer

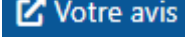
Annuler

Puisque « Prénom Nom » n'occupait pas d'autre poste au sein de l'organisme, il est possible, via cet écran, d'indiquer la fin du lien d'emploi.

Questions ou commentaires

Pour toute question ou tout commentaire : joindre votre [direction régionale](#) du Ministère.

Votre avis

Pour nous donner votre avis, vous pouvez cliquer sur le bouton  situé dans le bandeau supérieur.



Évaluation — *Gestion de la clientèle*

Même si vous vous êtes déjà identifié dans le processus pour obtenir un service, votre commentaire est complètement anonyme et aucune information permettant de vous identifier ne sera rattachée à celui-ci.

Évaluation globale

☆☆☆☆☆

Avez-vous remarqué quelque chose que nous pourrions améliorer ?

3000/3000 caractères


Indiquez vos coordonnées si vous souhaitez que nous prenions contact avec vous.

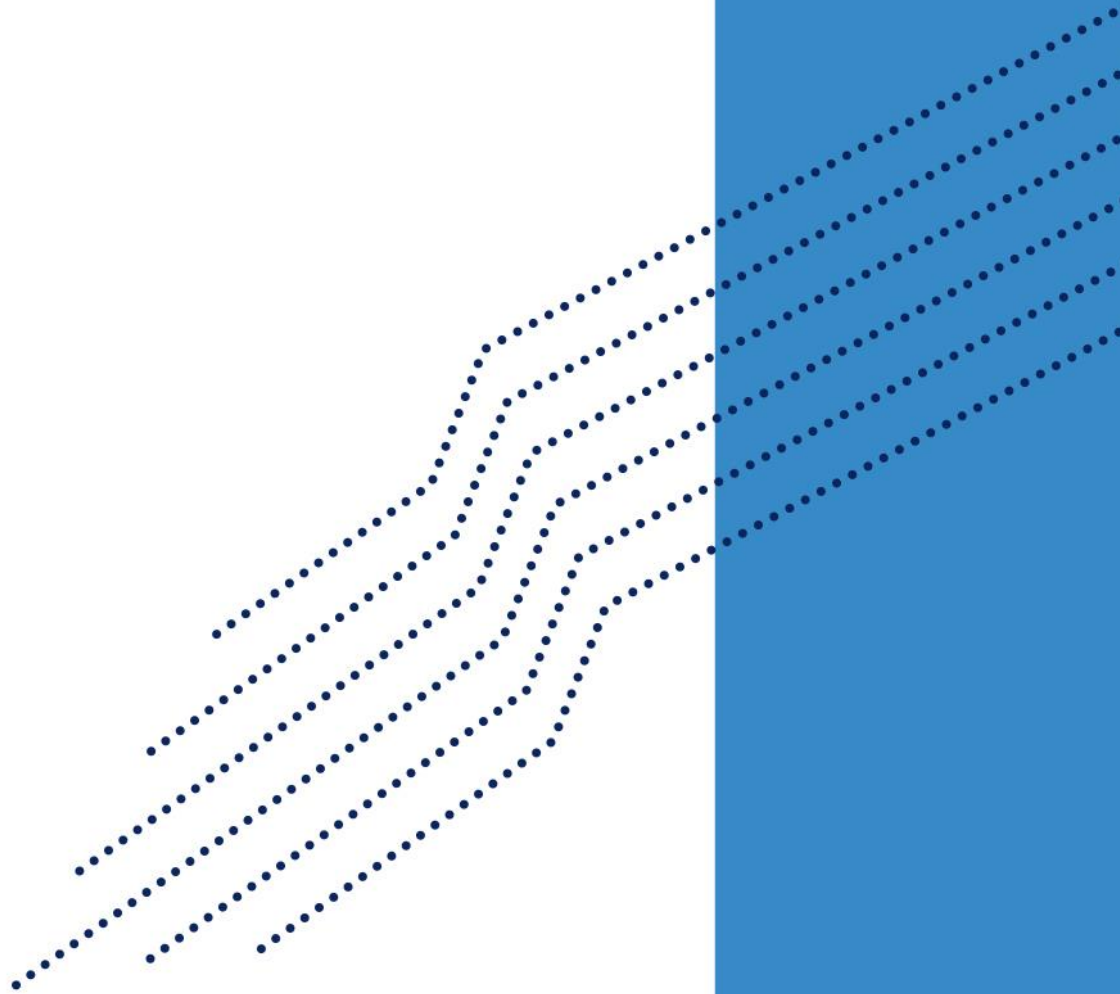
Prénom

Nom

Téléphone

Courriel

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité * Conditions



*Affaires municipales
et Habitation*

Québec

