



MISE À JOUR DES DONNÉES DU RÉPERTOIRE DES MUNICIPALITÉS

GUIDE UTILISATEUR

Juillet 2021

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

ISBN : 978-2-550-89854-2 (PDF)

Dépôt légal – 2021

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, 2021

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	18
Consulter une ancienne demande	19
Comment se déconnecter?	20
Questions fréquentes — Cas d'utilisation	21
Comment supprimer un poste qui n'est plus occupé?	21
Pourquoi ne puis-je pas octroyer le même poste à deux ressources différentes?..	22
Comment rendre un poste vacant?	23
Questions ou commentaires.....	24
Votre avis.....	25

Avis important

Services clicSÉQR 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 clicSÉQR 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. On the left is the Québec logo. In the center, it says 'Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR)'. On the right, there are links for 'Accueil' and 'Assistance'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with 'Comment s'inscrire au portail' and 'Se connecter' (the latter is highlighted with a red box). The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'À propos du PGAMR' and contains text about the portal's purpose, governance, and MAMH's role. The right column is titled 'Services en ligne du PGAMR' and includes a link to a list of services. Below this, there is a section for 'Assistance aux utilisateurs' with 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 clicSÉQR.

The screenshot shows the clicSÉQR authentication page. At the top, there is a Québec logo and a clicSÉQR banner. Below the banner, there are buttons for 'Nous joindre' and 'Quitter'. The date '26 mai 2021' is displayed. The main heading is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-heading 'Saisie des données d'identification'. The page contains the following text: 'Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉQR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉQR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : MAMROT 3.' Below this, there are two input fields: 'Code d'utilisateur*' (7 lettres et chiffres) and 'Mot de passe*' (8 à 12 lettres et chiffres). Both fields are highlighted with a red box. 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. A footer note states: '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)'. On the right side, there are links for 'Mon profil' and 'Déconnexion', along with a section titled 'Liste des Services en ligne des ministères et organismes disponibles au PGAMR.' featuring a 'Gestion des mandats' service. 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 services: 'SÉSAMM - Formulaires financiers et indicateurs' and 'Y35 - Gestion contractuelle'. Under 'Infrastructures', there are eight services listed in two columns: 'D25 - PRIMADA', 'D26 - RÉCIM', 'D29 - FEPTU', 'D31 - FPC', 'D32 - PRIMEAU', 'D34 - PIQM', 'D35 - TECQ 2014', and 'D40 - FIMEAU'. A ninth service, 'D41 - TECQ 2019', is listed at the bottom left of the infrastructure section.

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 service cards. The first card, 'Mise à jour des données de la clientèle', is highlighted with a red border and includes the description 'Formulaire de mise à jour des données du répertoire des municipalités'. The second card is 'Transfert de fichiers', with the description 'Transfert sécurisé de fichiers'.

Page d'accueil

Québec  Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités SOPHIE LEFEBVRE  [Votre avis](#)

- 1 Québec (Désignation: Ville - Code géographique: 23027)**
- 2  Nouvelle demande**
- 3 Demandes passées**

Affichage 1 à 15 sur 23

Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire
8735551	2021-07-13	SOPHIE LEFEBVRE	 Acceptée	
0922154	2021-07-13	SOPHIE LEFEBVRE	 Refusée	Test courriel
1075008	2021-07-08	SOPHIE LEFEBVRE	 Transmise	
1184032	2021-07-08	SOPHIE LEFEBVRE	 Acceptée	

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

MRC de Bellechasse (Désignation: Municipalité régionale de comté - Code géographique: AR190)





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

 Nouvelle demande


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).

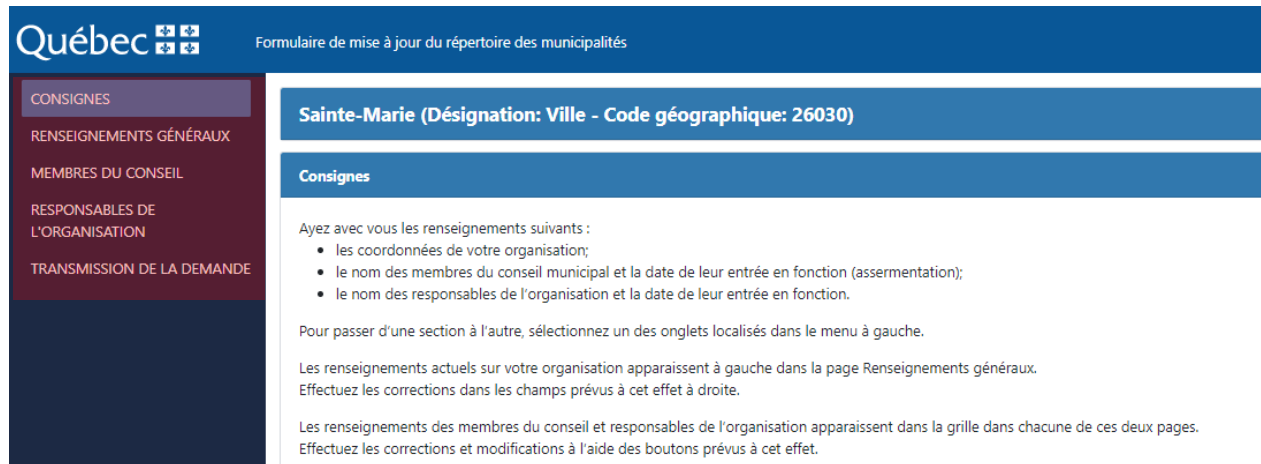
Demandes passées


Affichage 1 à 15 sur 23

Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire
8735551	2021-07-13	SOPHIE LEFEBVRE	 Acceptée	
0922154	2021-07-13	SOPHIE LEFEBVRE	 Refusée	Test courriel
1075008	2021-07-08	SOPHIE LEFEBVRE	 Transmise	
1184032	2021-07-08	SOPHIE LEFEBVRE	 Acceptée	

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.



Québec  Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

CONSIGNES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

MEMBRES DU CONSEIL

RESPONSABLES DE L'ORGANISATION

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Sainte-Marie (Désignation: Ville - Code géographique: 26030)

Consignes


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.

Pour passer d'une section à l'autre, sélectionnez un des onglets localisés dans le menu à gauche.

Les renseignements actuels sur votre organisation apparaissent à gauche dans la page Renseignements généraux. Effectuez les corrections dans les champs prévus à cet effet à droite.

Les renseignements des membres du conseil et responsables de l'organisation apparaissent dans la grille dans chacune de ces deux pages. Effectuez les corrections et modifications à l'aide des boutons prévus à cet effet.

Prendre connaissance des consignes d'utilisation du formulaire. Confirmer la lecture en cochant la case appropriée et cliquer sur .



Québec  Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités

SOPHIE LEFEBVRE

↳ Votre av

CONSIGNES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

MEMBRES DU CONSEIL

RESPONSABLES DE L'ORGANISATION

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Québec (Désignation: Ville - Code géographique: 23027)

Consignes

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.

Pour passer d'une section à l'autre, sélectionnez un des onglets localisés dans le menu à gauche.

Les renseignements actuels sur votre organisation apparaissent à gauche dans la page Renseignements généraux. Effectuez les corrections dans les champs prévus à cet effet à droite.

Les renseignements des membres du conseil et responsables de l'organisation apparaissent dans la grille dans chacune de ces deux pages. Effectuez les corrections et modifications à l'aide des boutons prévus à cet effet.

Les informations de contact des ressources sont gardées confidentielles et elle ne sont pas publiées dans le répertoire des municipalités accessible au grand public. Leur usage reste à l'interne du ministère.

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 sur vos pas et effectuer les corrections. 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 l'onglet Transmission de la demande.


Veuillez confirmer votre lecture des consignes générales.



Demander une mise à jour des renseignements généraux

Si vous avez des changements à apporter aux renseignements généraux, veuillez sélectionner une date d'entrée en vigueur pour ces changements. La date du jour est affichée par défaut, mais elle peut être modifiée en cliquant sur le calendrier.

Si vous avez des changements à apporter aux renseignements généraux, veuillez indiquer la date d'entrée en vigueur de ces changements. (I_012)

Date d'entrée en vigueur 2021-07-07 

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 Monseigneur-Bilodeau
Saint-Lazare-de-Bellechasse, QC Canada
G0R3J0

Adresse physique identique à l'adresse postale

Type d'adresse *

Adresse physique

100 rue Monseigneur-Bilodeau
Saint-Lazare-de-Bellechasse, QC Canada
G0R3J0

Type d'adresse *

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

Adresses

Adresse postale

100 rue Monseigneur-Bilodeau
Saint-Lazare-de-Bellechasse, QC Canada
G0R3J0

Type d'adresse *

Municipale complète

Numéro d'immeuble * 56

Odonyme * rue

Rue * Saint-Luc

Point cardinal

Type d'unité

Numéro d'unité

Case postale

Succursale

Municipalité * Lévis

Code postal * H2H 2H2

Adresse physique identique à l'adresse postale

2. Modifier les contacts téléphoniques

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

Contacts téléphoniques			
☎ 418 387-2301	Indicatif	Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 418 387-2454	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			
☎ 418 387-2301	Indicatif	Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 418 387-2454	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			
☎ 418 387-2301	Indicatif	Numéro	Poste
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☎ 418 387-2454	Indicatif	Numéro	
<input 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	
@ bidon@bob.com ⓘ	<input type="text"/>
www.mrcbellechasse.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	
@ bidon@bob.com ⓘ	<input type="text" value="nouvelleadresse@hotmail.com"/>
www.mrcbellechasse.qc.ca	<input type="text" value="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.

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 municipalités GEORGE MANDICH

CONSIGNES
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
MEMBRES DU CONSEIL
RESPONSABLES DE L'ORGANISATION
TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Sainte-Marie (Désignation: Ville - Code géographique: 26030)

Une seule ressource par poste est permise pour une date donnée, le besoin du ministère étant de savoir, par poste, quelle est la ressource principale à contacter (L_014)

Gestion des ressources

[Ajouter une ressource](#) [Modifier une ressource](#)

Gestion des postes

[Octroyer un poste](#)

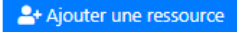

Affichage 1 à 7 sur 7

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste		
Boillard	Nicole	M ^{me}	Conseillère # 3	2017-10-06		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Faucher	Eddy	M.	Conseiller # 5	2017-10-06		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Gagnon	Claude	M.	Conseiller # 2	2017-10-06		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Lacroix	Luce	M ^{me}	Conseillère # 1	2017-10-06		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Rouleau	Steve	M.	Conseiller # 6	2017-10-06		Rendre vacant	Désactiver	Modifier

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

1. Ajouter une nouvelle ressource humaine à l'organisme

But de cette page : permettre d'ajouter une nouvelle ressource 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 poste et poste) et cliquer sur .


Les informations de contact de la ressource (téléphone et courriel) peuvent aussi être ajoutées. Ces informations sont facultatives et sur une base volontaire.

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

Ajouter une ressource ×

Genre *	Nom *	Prénom *
<input checked="" type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les postes grisés ne sont pas accessibles puisqu'ils sont déjà octroyés à d'autres ressources. Complétez la saisie de la nouvelle ressource et retournez ensuite à la grille des postes pour modifier l'assignation du poste voulu. (I_008)

Date d'entrée *	Poste
<input type="text" value="2021-07-20"/> 	<input type="text"/>

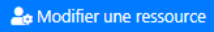

Les informations de contact des ressources sont gardées confidentielles et elle ne sont pas publiées dans le répertoire des municipalités accessible au grand public. Leur usage reste à l'interne du ministère.

Type de téléphone	Indicatif	Numéro	Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresse courriel

2. Modifier une ressource humaine déjà existante dans l'organisme

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.

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 sur .

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

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

Modifier une ressource ×

Ressource *

Bussières Yvon

Genre * **Nom *** **Prénom ***

M. Mme

Bussières Yvon

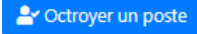

Les informations de contact des ressources sont gardées confidentielles et elle ne sont pas publiées dans le répertoire des municipalités accessible au grand public. Leur usage reste à l'interno du ministère.

Type de téléphone **Indicatif** **Numéro** **Poste**

Adresse courriel

3. Octroyer un poste


But de cette page : octroyer un poste disponible à une ressource déjà existante.

Cliquer sur le bouton  ; un nouvel écran apparaîtra. Sélectionner la ressource et lui attribuer un poste parmi la liste déroulante. Il importe d'indiquer la date d'entrée en fonction de cette dernière. Enfin, cliquer sur . Le poste sera octroyé à la ressource, et l'ajout sera reflété dans la grille qui présente l'ensemble des ressources humaines.

Octroyer un poste ×

Les postes grisés ne sont pas accessibles puisqu'ils sont déjà octroyés à d'autres ressources. (I_015)



Ressource *

Date d'entrée * 

Poste *

4. Rendre un poste vacant

But de cette page : afficher un poste 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 qui doit devenir vacant et cliquer sur . Le poste 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 un poste vacant ×

Veuillez choisir la date de fin pour le poste occupé par la ressource

Titre du poste	Nom de la personne occupant le poste
Préfète suppléante	Denise Dulac

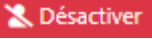

Date de fin *

Terminer le lien d'emploi entre Denise Dulac et l'organisme

La case « Terminer le lien d'emploi entre Denise Dulac 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 n'est pas permanente. Vous pourrez toujours l'octroyer de nouveau si votre organisation décide de réactiver le poste.

Désactiver un poste ×

Veuillez choisir la date de fin pour le poste occupé par la ressource

Titre du poste	Nom de la personne occupant le poste
Préfet	Richard Couët

Date de fin *

2021-07-09 

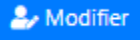

Terminer le lien d'emploi entre Richard Couët et l'organisme


La case « Terminer le lien d'emploi entre Richard Couët 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

But de cette page : modifier le nom de la ressource qui occupe le poste. Elle permet aussi de changer le type de ressource afin d'y indiquer si la ressource est titulaire du poste 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 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.

Modifier un poste ×

Date d'entrée *  **Poste ***

Type de ressource *

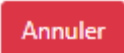
Titulaire
 Intérimaire

Ressource *

Terminer le lien d'emploi entre Louis Beauchamp et l'organisme

La case « Terminer le lien d'emploi entre Louis Beauchamp 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, 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.

The screenshot shows the 'TRANSMISSION DE LA DEMANDE' page for the municipality of Sainte-Marie. The page title is 'Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités'. The left sidebar contains a menu with the following items: CONSIGNES, RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX, MEMBRES DU CONSEIL, RESPONSABLES DE L'ORGANISATION, and TRANSMISSION DE LA DEMANDE (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Sainte-Marie (Désignation: Ville - Code géographique: 26030)'. Below this, there is a section 'Détail de la demande' with the following information: 'Date de la demande : 2021-05-31' and 'Nom du demandeur : GEORGE MANDICH'. At the bottom of the main content area, there is a section 'Renseignements généraux'.


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**.

The screenshot shows the 'TRANSMISSION DE LA DEMANDE' page for the MRC Les Etchemins. The page title is 'Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités'. The left sidebar contains a menu with the following items: CONSIGNES, RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX, MEMBRES DU CONSEIL, RESPONSABLES DE L'ORGANISATION, and TRANSMISSION DE LA DEMANDE (highlighted with a red box). The main content area is titled 'MRC Les Etchemins (Désignation: Municipalité régionale de comté - Code géographique: AR280)'. Below this, there is a section 'Détail de la demande' with the following information: 'Date de la demande : 2021-07-09' and 'Nom du demandeur : Yvan Cashflow'. At the bottom of the main content area, there is a section 'Renseignements généraux' with the following information: 'Date d'entrée en vigueur : 2021-07-01'. Below this, there are sections for 'Adresse', 'Contacts téléphoniques', 'Contacts électroniques', 'Membres du conseil', and 'Responsables de l'organisation'. The 'Membres du conseil' section shows a list of members with their status: 'Poste supprimé ou Lien d'emploi terminé', 'Poste octroyé ou Ressource humaine ajoutée', 'Poste modifié ou Ressource humaine modifiée', and 'Poste vacant'. The 'Responsables de l'organisation' section shows 'Aucune modification apportée à cette section.' At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre' (highlighted with a red box).

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 GEORGE MANDICH ▾

Sainte-Marie (Désignation: Ville - Code géographique: 26030)

[Nouvelle demande](#)

Demands passées

Affichage 1 à 5 sur 5

Numéro de la demande	Date de la demande	Utilisateur	Statut	Commentaire
0331246	2021-07-05	GEORGE MANDICH	Transmise	

Une page affichera les détails de la demande.

MRC de Bellechasse (Désignation: Municipalité régionale de comté - Code géographique: AR190)

[← Retour à liste des demandes](#)

Détail de la demande

Numéro de la demande : AR19020210525160529
Date de la demande : 2021-05-25
Nom du demandeur : MELANIEeee DUCHESNEAU
Statut de la demande : Transmise

Renseignements généraux

Date d'entrée en vigueur : 2021-05-25

Adresse

Adresse postale : Cette information n'a pas été modifiée.
Adresse physique : Adresse physique identique à l'adresse postale

Contacts téléphoniques

Téléphone : 432-234-2342
Télécopieur : Cette information n'a pas été modifiée.



Contacts électroniques

Courriel : cashflow@bob.com
Site web : www.moneymaker.com

Membres du conseil

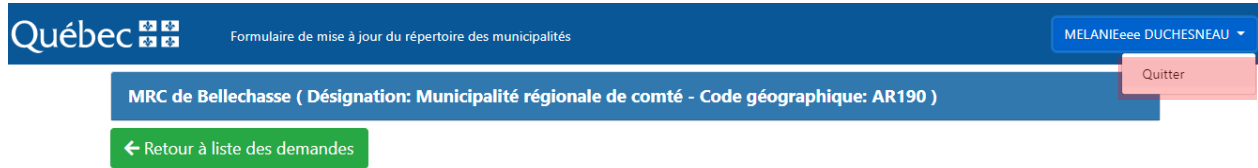
Aucune modification apportée à cette section.

Responsables de l'organisme

Mme. Irène Cashflow 
Poste : 211A - Adjoint #2 directeur/trice générale

Date d'entrée en poste : 2021-05-25

Comment se déconnecter?

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



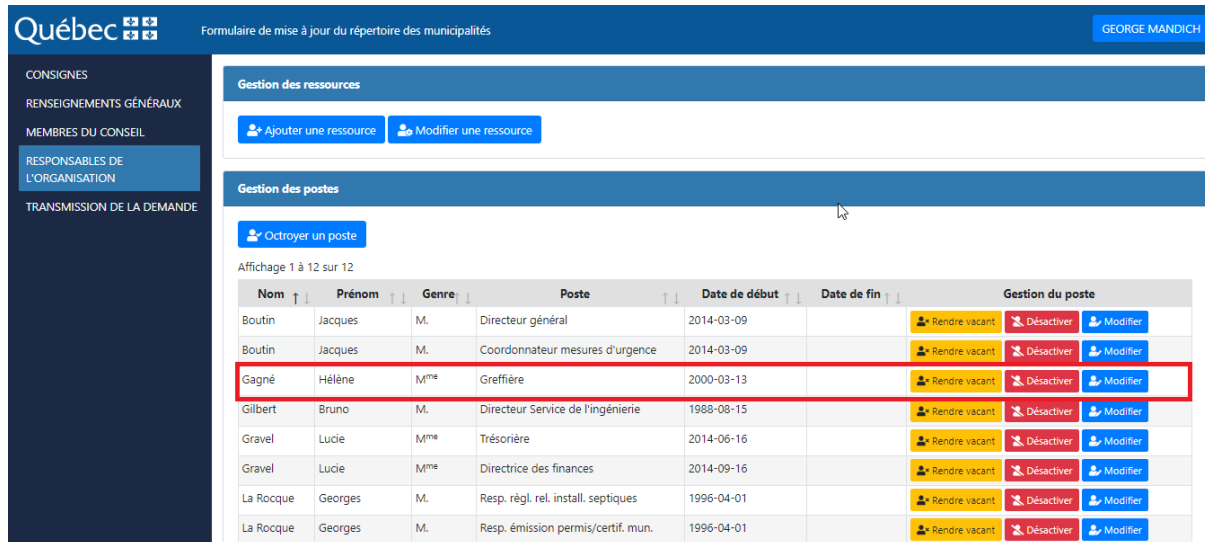
The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. On the left, the word "Québec" is displayed with a small flag icon. To its right, the text "Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités" is visible. On the far right of the header, the user's name "MELANIEeee DUCHESNEAU" is shown next to a dropdown arrow. Below the header, a blue bar contains the text "MRC de Bellechasse (Désignation: Municipalité régionale de comté - Code géographique: AR190)". To the right of this bar, a red button labeled "Quitter" is visible. Below the blue bar, a green button with a left-pointing arrow and the text "Retour à liste des demandes" is shown.

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 de greffière occupé par M^{me} Hélène Gagné depuis le 2000-03-13, il faut cliquer sur le bouton .



Québec Formulaire de mise à jour du répertoire des municipalités GEORGE MANDICH

CONSIGNES
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
MEMBRES DU CONSEIL
RESPONSABLES DE L'ORGANISATION
TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Gestion des ressources

[Ajouter une ressource](#) [Modifier une ressource](#)

Gestion des postes

[Octroyer un poste](#)

Affichage 1 à 12 sur 12

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste		
Boutin	Jacques	M.	Directeur général	2014-03-09		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Boutin	Jacques	M.	Coordonnateur mesures d'urgence	2014-03-09		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Gagné	Hélène	M ^{me}	Greffière	2000-03-13		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Gilbert	Bruno	M.	Directeur Service de l'ingénierie	1988-08-15		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Gravel	Lucie	M ^{me}	Trésorière	2014-06-16		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
Gravel	Lucie	M ^{me}	Directrice des finances	2014-09-16		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
La Rocque	Georges	M.	Resp. régl. rel. install. septiques	1996-04-01		Rendre vacant	Désactiver	Modifier
La Rocque	Georges	M.	Resp. émission permis/certif. mun.	1996-04-01		Rendre vacant	Désactiver	Modifier

Un nouvel écran apparaîtra afin d'indiquer la dernière journée jusqu'à laquelle la ressource a occupé le poste. M^{me} Hélène Gagné a occupé le poste de greffière jusqu'au 2021-07-07. Cliquer ensuite sur [Sauvegarder](#).

Désactiver un poste

Veuillez choisir la date de fin pour le poste occupé par la ressource

Titre du poste	Nom de la personne occupant le poste
Greffière	Hélène Gagné
Date de fin *	
<input type="text" value="2021-07-07"/>	<input type="text"/>

Terminer le lien d'emploi entre Hélène Gagné et l'organisme

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

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 octroyer le même poste à deux ressources différentes?

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

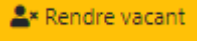
Le message suivant est affiché dans les pages du formulaire concernant les membres du conseil et les responsables de l'organisation :

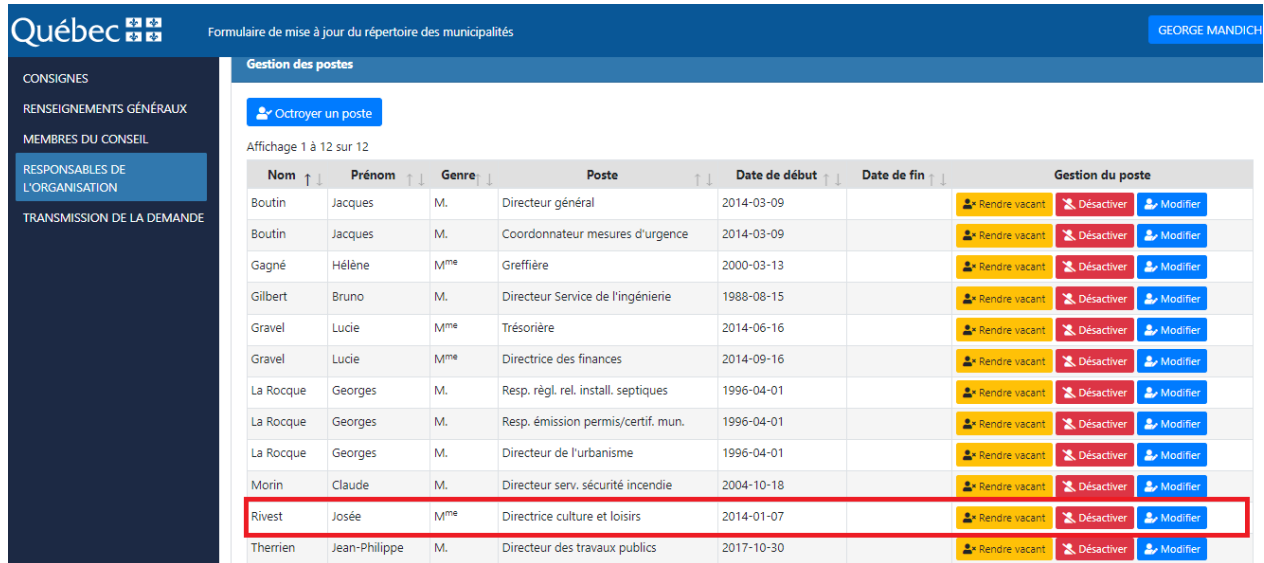
Une seule ressource par poste est permise pour une date donnée, le besoin du ministère étant de savoir, par poste, quelle est la ressource principale à contacter (L_014)

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.

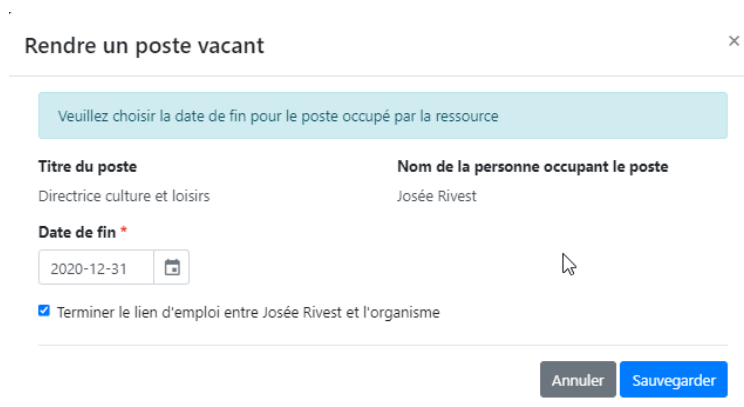
Par exemple : pour rendre vacant le poste de « Directrice culture et loisirs » occupé par M^{me} Josée Rivest depuis le 2014-01-07 parce qu'elle quitte pour la retraite le 2020-12-31, il faut cliquer sur le bouton .



The screenshot shows a web interface for managing municipal positions. On the left is a navigation menu with options like 'CONSIGNES', 'RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX', 'MEMBRES DU CONSEIL', 'RESPONSABLES DE L'ORGANISATION', and 'TRANSMISSION DE LA DEMANDE'. The main area is titled 'Gestion des postes' and includes a button 'Octroyer un poste'. Below this is a table listing various positions with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Genre', 'Poste', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Gestion du poste'. The row for 'Rivest Josée' (Directrice culture et loisirs) is highlighted with a red border. Each row has three action buttons: 'Rendre vacant' (yellow), 'Désactiver' (red), and 'Modifier' (blue).

Nom	Prénom	Genre	Poste	Date de début	Date de fin	Gestion du poste
Boutin	Jacques	M.	Directeur général	2014-03-09		
Boutin	Jacques	M.	Coordonnateur mesures d'urgence	2014-03-09		
Gagné	Hélène	M ^{me}	Greffière	2000-03-13		
Gilbert	Bruno	M.	Directeur Service de l'ingénierie	1988-08-15		
Gravel	Lucie	M ^{me}	Trésorière	2014-06-16		
Gravel	Lucie	M ^{me}	Directrice des finances	2014-09-16		
La Rocque	Georges	M.	Resp. régl. rel. install. septiques	1996-04-01		
La Rocque	Georges	M.	Resp. émission permis/certif. mun.	1996-04-01		
La Rocque	Georges	M.	Directeur de l'urbanisme	1996-04-01		
Morin	Claude	M.	Directeur serv. sécurité incendie	2004-10-18		
Rivest	Josée	M ^{me}	Directrice culture et loisirs	2014-01-07		
Therrien	Jean-Philippe	M.	Directeur des travaux publics	2017-10-30		

Il faut ensuite sélectionner la dernière journée où M^{me} Josée Rivest a occupé le poste de « Directrice culture et loisirs », soit le 2020-12-31, et cliquer sur .



The modal form 'Rendre un poste vacant' contains the following fields and options:

- A light blue instruction box: 'Veuillez choisir la date de fin pour le poste occupé par la ressource'.
- Two columns of information: 'Titre du poste' (Directrice culture et loisirs) and 'Nom de la personne occupant le poste' (Josée Rivest).
- A 'Date de fin' field with a calendar icon, showing '2020-12-31'.
- A checked checkbox: 'Terminer le lien d'emploi entre Josée Rivest et l'organisme'.
- Two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

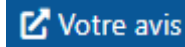
Puisque M^{me} Josée Rivest n'occupait pas d'autre poste au sein de l'organisme, il est possible, via cet écran, d'indiquer la fin du lien d'emploi.

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 