

Permis, plans et dossiers de bassin versant

Huit étapes pour rendre des décennies de permis, de dossiers fonciers et de cartes faciles à consulter, et pour qu'ils le restent.



- ☐ **01** Dressez la liste de chaque type de dossier papier que vous conservez, et de l'endroit où il se trouve : permis, dossiers de réglementation, dossiers fonciers, procès-verbaux, données de surveillance, cartes et plans.
- ☐ **02** Classez-les selon la fréquence des demandes du personnel et du public, et commencez par les permis actifs et les dossiers fonciers.
- ☐ **03** Vérifiez chaque type de dossier selon votre calendrier de conservation, pour ne pas déplacer ni numériser ce qui peut être détruit.
- ☐ **04** Choisissez les champs de recherche de votre personnel, comme le numéro de permis, l'adresse, le numéro de rôle et le bassin versant, et indexez selon ces champs.
- ☐ **05** Numérisez les grandes cartes et les grands plans en format réel, pour ne perdre aucun détail.
- ☐ **06** Enregistrez tout en PDF interrogeable avec un index simple, pour que tout partenaire ou futur système puisse les ouvrir.
- ☐ **07** Prévoyez les demandes d'accès : depuis le 1er juillet 2026, la LAIMPVP vous donne 45 jours ouvrables pour répondre, et des fichiers consultables facilitent la tâche.
- ☐ **08** Décidez du sort des originaux : conservés, archivés ou détruits selon votre calendrier de conservation, avec un certificat de destruction.

COMMENT YES, WE SCAN! VOUS AIDE

- Cueillette à votre bureau, gratuite de Kanata à Cumberland
- Préparation, numérisation et vérification à la main. 100 % des pages garanties par écrit
- Traitement par un personnel aux habilitations de sécurité établies (Protégé B), sous entente de confidentialité sur demande
- PDF interrogeables, nommés selon votre convention

YESWESCAN.CA

Essayez une boîte, gratuitement

Numérisée, consultable et retournée en deux jours ouvrables.

613-223-7359 • rob@yeswescan.ca
yeswescan.ca/fr/trial