

2016-02-026 Dépôt du Rapport annuel 2015 du service d'incendie de la municipalité de Lac-Sainte-Marie

Il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu que Monsieur le directeur du service d'incendie Marc Barbe dépose le Rapport annuel 2015 du service d'incendie de la municipalité de Lac-Sainte-Marie auprès de Monsieur Louis Gauthier, coordonnateur-préventionniste en sécurité incendie de la MRC Vallée-de-la-Gatineau.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-027 Modification des heures d'ouverture de la Bibliothèque municipale

Il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu de modifier les heures d'ouverture de la bibliothèque municipale ainsi que d'autoriser la rémunération en lien avec l'ajout des heures de travail au titulaire de ces quarts de travail comme suit :

- Lundi : 18h00 à 20h00
- Mardi : 9h00 à 11h00 - 12h40 à 14h40 - 18h00 à 20h00
- Jeudi : 9h00 à 11h00
- Vendredi : 18h00 à 20h00

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-028 Demande de don de la Fondation du Centre de santé de la Vallée-de-la-Gatineau

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de verser la somme de 100.00 \$ à titre de don à la Fondation du Centre de santé de la Vallée-de-la-Gatineau au profit de la journée thématique «Joue dehors pour ta santé» qui se tiendra le 9 mars 2016 au Mont Ste-Marie.

Inviter les gens à encourager et à s'inscrire aux activités de la Fondation du Centre de santé de la Vallée-de-la-Gatineau suivantes :

- Une course de ski amicale à relais, équipe de 4 personnes, au coût de 400.00 \$.
- Une chasse au trésor en raquette, équipe de 4 personnes, au coût de 300.00 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-029 Demande de don de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de verser la somme 75.00 \$ à titre de don à la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC afin de soutenir leur effort de la recherche dans ces domaines.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-030 Contrat de location de portables pour les employés et de tablettes pour les élus municipaux

Considérant que le contrat de location des portables des élus et des employés municipaux vient à échéance sous peu et que la municipalité a obtenu deux soumissions conformément aux dispositions mentionnées dans la Politique d'achat municipale.

Considérant que la municipalité a reçu deux soumissions de contrat de location des deux fournisseurs suivants avec les coûts mensuels y associés :

- Groupe DL Solutions Informatiques : 316.97 \$ (taxes incluses)
- Microrama Informatique Inc. : 181.00 \$ (taxes incluses)

Considérant que les élus municipaux ont optés pour des tablettes de marque Apple iPad Air 16 GB avec Wi-Fi au lieu de portables comme outils de travail dans le cadre de leur fonction.

Considérant qu'à partir des deux soumissions de contrat de location reçues, celle du Groupe DL Solutions Informatiques inclut le financement, les services de transfert de données et les services de soutien associés à l'utilisation des tablettes, tandis que Microrama Informatique Inc. ne tient pas en stock, ni ne fournit le financement des dites tablettes.

Par conséquent il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu de retenir la soumission de Groupe DL Solutions Informatiques au montant de 316.97 \$ (taxes incluses) par mois pour ce qui est du contrat de location de 5 portables des employés municipaux et de 4 tablettes pour les élus pour une durée de 36 mois.

Autoriser Monsieur le directeur général Yvon Blanchard à signer l'entente de location de portables pour les employés et de tablettes pour les élus municipaux avec le représentant du Groupe DL Solutions Informatiques.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-031 Régime de retraite des employés municipaux du Québec

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie a adhéré au Régime de retraite des employés municipaux du Québec en 2008.

Considérant que la condition d'adhésion mise en place par le passé par la municipalité, ne permettait pas aux employés d'adhérer audit régime de retraite avant d'avoir complété un an de service continu au sein de la municipalité.

Considérant que selon le Régime de retraite des employés municipaux du Québec stipule qu'«un employé régulier est admissible et doit participer au régime dès qu'il a une charge de travail d'au moins 25 heures par semaine» dont «le contrat de travail avec son employeur est d'une durée indéterminée ou déterminée et renouvelable ou déterminée de un an ou plus».

Considérant que les employés embauchés avant 2015 ont dû attendre un an avant de pouvoir adhérer tandis que ceux nouvellement embaucher en 2015 ont été permis d'adhérer au régime de retraite dès leur embauche.

Considérant que les employés embauchés avant 2015 ont été pénalisés quant à la date d'adhésion au régime de retraite.

Considérant qu'une entente d'option de rachat permettra aux employés pénalisés de racheter une période de service antérieur pour augmenter leur crédit de service ouvrant droit à pension au titre du Régime de pension de retraite des employés municipaux du Québec.

Considérant que «le régime permet de verser des cotisations volontaires en plus des cotisations régulières. Cependant, le montant qui peut être versé au régime est limité par les dispositions de *la Loi sur l'impôt sur le revenu*. Selon les dispositions actuelles de la *Loi sur l'impôt sur le revenu*, le montant maximal qui peut être versé en cotisations au cours d'une année s'élève à 18% du salaire. A cette fin, le maximum de 18% comprend également le montant de cotisations qui est versé par l'employeur au régime.»

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de permettre aux employés embauchés avant 2015 de racheter une année de service, à condition qu'il débourse un certain montant sur une base hebdomadaire pendant au plus 104 semaines, afin de faire compter ou créditer dans leur régime de retraite la période de service qui ne leur n'a pas été reconnue.

Que la municipalité verse la cotisation requise par le Régime de pension de retraite des employés municipaux du Québec à tout employé qui désire racheter une année de service.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-032 Programme d'ensemencement 2016-2017 du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs

Considérant que le Programme de soutien pour l'ensemencement des lacs et des cours d'eau 2016-2017 a pour but de permettre de soutenir les projets d'ensemencement de plans d'eau par les organismes locaux qui contribuent à la relance de la pêche au Québec et au recrutement de nouveaux adeptes de la pêche.

Considérant que l'objectif de la municipalité de Lac-Sainte-Marie vise à recruter de nouveaux pêcheurs sur l'ensemble de son territoire.

Considérant que le lac à la Garlette et le lac Newton sont des plans d'eau accessibles gratuitement à tous les pêcheurs pendant toute la saison de la pêche de l'espèce introduite.

Considérant que l'aide accordée par le programme ne peut en aucun cas représenter plus des deux tiers de la valeur totale du projet. Par exemple, si la valeur du projet est de 3,000.00 \$ et que l'aide est accordée en argent, l'organisme recevra un maximum de 2,000.00 \$.

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles Labelle et il est résolu d'appuyer le dépôt de la demande dans le cadre du Programme de soutien pour l'ensemencement des lacs et des cours d'eau 2016-2017 auprès du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, qui a été transmise avant la date de tombée du 29 janvier 2016.

Autoriser Monsieur le directeur général Yvon Blanchard à agir à titre de personne autorisée dans le cadre du Programme d'ensemencement 2016-2017 du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2016-02-033 Adhésion à l'entente de la Cour municipale
commune de la MRC des Collines-de-l'Outaouais**

Considérant que la Municipalité régionale de Comté des Collines-de-l'Outaouais et les municipalités de Cantley, Chelsea, L'Ange-Gardien, La Pêche, Notre-Dame-de-la-Salette, Pontiac et de Val-des-Monts ont établi une Cour municipale commune par la signature d'une entente portant sur la délégation à la Municipalité régionale de Comté des Collines-de-l'Outaouais de la compétence pour établir une cour municipale commune et sur l'établissement de cette cour.

Considérant que cette entente a été approuvée par un décret du Gouvernement portant le numéro 1379-97 du 22 octobre 1997.

Considérant qu'en vertu de l'article 9.1 de cette entente, toute municipalité qui souhaite y adhérer doit obtenir le consentement unanime des municipalités déjà parties à l'entente et doit accepter les conditions d'adhésion dont les municipalités pourraient convenir entre elles sous la forme d'une annexe à cette entente.

Considérant que la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau et les municipalités d'Aumond, Blue Sea, Bois-Franc, Bouchette, Cayamant, Déléage, Denholm, Egan-Sud, Gracefield, Grand-Remous, Maniwaki, Messines, Montcerf-Lytton et Sainte-Thérèse de la Gatineau ont manifesté leur intention d'adopter un règlement d'adhésion à l'entente existante et acceptent les conditions mentionnées dans l'annexe jointe à la présente résolution;

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que le conseil municipal par la présente, statue et ordonne ce qui suit :

Que la municipalité de Lac-Sainte-Marie accepte l'adhésion à l'Entente de la Cour municipale commune de la MRC des Collines-de-l'Outaouais de la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau et les municipalités d'Aumond, Blue Sea, Bois-Franc, Bouchette, Cayamant, Déléage, Denholm, Egan-Sud, Gracefield, Grand-Remous, Maniwaki, Messines, Montcerf-Lytton et Sainte-Thérèse de la Gatineau, aux conditions prévues à l'annexe « A » intitulée « Conditions d'adhésion à l'Entente portant sur la délégation à la Municipalité régionale de Comté des Collines-de-l'Outaouais de la compétence pour établir une cour municipale commune et sur l'établissement de cette cour » ; laquelle annexe est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante comme si elle y était ici au long reproduite.

ANNEXE « A »

Conditions d'adhésion à l'Entente portant sur la délégation à la Municipalité régionale de Comté des Collines-de-l'Outaouais de la compétence pour établir une cour municipale commune et sur l'établissement de cette cour

ARTICLE 1

Que la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau et les municipalités d'Aumond, Blue Sea, Bois-Franc, Bouchette, Cayamant,

Déléage, Denholm, Egan-Sud, Gracefield, Grand-Remous, Maniwaki, Messines, Montcerf-Lytton et Sainte-Thérèse de la Gatineau adoptent un règlement d'adhésion à l'Entente portant sur la délégation à la Municipalité régionale de Comté des Collines-de-l'Outaouais de la compétence pour établir une cour municipale commune et sur l'établissement de cette cour et acceptent d'être soumises aux conditions qui y sont mentionnées.

ARTICLE 2

Que chacune des municipalités mentionnées à l'article 1 accepte de verser à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, en une seule fois et à titre de contribution d'adhésion à la cour municipale commune de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, un montant de 2.67\$ per capita selon la population établie pour celle-ci par le décret 1060-2014 du 3 décembre 2014, adopté par le gouvernement du Québec.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-034 Offre de publicité dans le Guide touristique de la Vallée-de-la-Gatineau 2016-2017

Considérant que les représentants respectifs de Golf MSM, Ski MSM et Vélo MSM ont accepté d'acheter et de partager une double page de publicité avec la municipalité dans la prochaine édition 2016-2017 du Guide touristique Vallée-de-la-Gatineau.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu d'acheter et partager les coûts d'une double page de publicité avec Golf MSM, Ski MSM et Vélo MSM pour la somme de 1,000.00 \$, plus les taxes applicables, où les publicités de Golf MSM, Ski MSM, Vélo MSM et de la municipalité paraîtront dans la prochaine édition 2016-2017 du Guide touristique Vallée-de-la-Gatineau.

Facturer la somme de 250.00 \$ plus les taxes applicables, à Golf MSM, Ski MSM et Vélo MSM suite à la publication de ces publicités dans la prochaine édition 2016-2017 dudit guide.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-035 Offre de renouvellement de l'adhésion auprès de Tourisme Outaouais

Il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles Labelle et il est résolu de renouveler l'abonnement de la municipalité auprès de Tourisme Outaouais pour la somme de 334.58 \$ incluant les taxes applicables.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-036 Les prix du Carrefour action municipale et famille 2016

Considérant qu'à chaque année, dans le cadre de son colloque annuel, le Carrefour action municipale et famille (CAMF) profite de l'occasion pour décerner des Prix pour les municipalités, les MRC et les individus qui se sont démarqués grâce à une initiative inspirante pour les familles, les enfants et les aînés.

Considérant que la date limite de réception des candidatures est fixée au 18 mars 2016 pour laisser la chance au jury de choisir les gagnants et le dévoilement se fait lors de la soirée gala des Prix du CAMF.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de déposer la candidature de la municipalité de Lac-Sainte-Marie quant à la réalisation du «Pavillon des Artisans» dans le cadre des prix du Carrefour action municipale et famille 2016 puisque ces prix apportent une reconnaissance publique à des actions ou des personnes qui ont un impact positif sur les familles, les enfants et les aînés.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-037 Renouvellement de l'adhésion à l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec

Il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu de renouveler l'adhésion à l'Association des chefs en sécurité incendie du Québec au montant de 281.69 \$ (taxes incluses).

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-038 Renouvellement de l'adhésion auprès de l'Association des directeurs municipaux du Québec 2016

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de renouveler l'abonnement de Monsieur le directeur général de la municipalité auprès de l'Association des directeurs municipaux du Québec 2016 pour la somme de 726.00 \$ plus les taxes applicables.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-039 Persévérance scolaire

Considérant que le taux de diplomation et de qualification avant l'âge de vingt ans est de 66 % dans l'Outaouais ; l'un des plus faible au Québec.

Considérant que le décrochage est un phénomène complexe qui nécessite l'apport de tous les acteurs de la communauté pour le prévenir.

Considérant que les conséquences du décrochage scolaire sont lourdes sur les individus. Un décrocheur :

- Gagne 15,000.00 \$ de moins, annuellement, qu'un diplômé, soit environ 439,000.00 \$ durant toute sa vie active.
- Vit sept ans de moins qu'un diplômé.
- A deux fois plus de chance de recourir au chômage.
- Court 1.7 fois plus de risques de faire partie de la population carcérale.
- Court 1.7 fois plus de risques de connaître des épisodes de dépression.

Considérant que les répercussions du décrochage se font sentir dans notre société sur :

- La participation à la vie citoyenne (voter, faire du bénévolat, donner du sang).
- Les taxes et impôts perçus en moins.
- Les coûts en matière de santé et de sécurité publique (un décrocheur a davantage de risques de rencontrer des problèmes de santé et de vivre des démêlés avec la justice qu'un diplômé).

Considérant qu'il en coûte moins cher d'agir en prévention, entre 10,000.00 \$ et 20,000.00 \$ par potentiel décrocheur plutôt que 120,000.00 \$ par décrocheur.

Considérant que le décrochage scolaire a des impacts négatifs sur l'économie de l'Outaouais.

Considérant les avantages d'investir en persévérance scolaire car cela permet de faire :

- Un frein à la pénurie de main-d'œuvre qualifiée.
- Des recettes gouvernementales plus importantes provenant des taxes et impôts perçus, ce qui se traduit en services plus adéquats pour tous.
- Des citoyens et citoyennes plus engagés.

Considérant que les élus ont choisi de placer la prévention de l'abandon scolaire parmi les priorités de la région pour son développement.

Considérant que le décrochage scolaire est un problème intimement lié à la pauvreté et à celui de la pénurie de relève et de main-d'œuvre qualifiée.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de soutenir des projets qui touchent les déterminants de la persévérance scolaire et de promouvoir la persévérance scolaire au sein de la municipalité.

Transmettre une copie de la résolution à Madame la présidente Diane Nault de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, Monsieur le directeur général Harold Sylvain de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais et à Monsieur le directeur Yves St-Jacques de l'Établissement au Cœur-de-la-Gatineau et de l'École St-Nom-de-Marie et à toutes les municipalités au sein de la MRCVG.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2016-02-040 Appui du projet novateur de Logement en Santé
Vallée-de-la-Gatineau**

Considérant que Logement en Santé Vallée-de-la-Gatineau est un organisme sans but lucratif qui a été créé en novembre 2014 dans le but de développer des logements communautaires à travers toute la Vallée-de-la-Gatineau en fonction d'une initiative provenant de gens du milieu qui ont voulu agir sur les problématiques de logement dans notre région.

Considérant que la mission de Logement en Santé Vallée-de-la-Gatineau se lit comme suit : «Acquérir, construire, gérer des logements communautaires de qualité et abordable dans le but de les offrir en location à des ménages à faible et modeste revenu de la Vallée-de-la-Gatineau. Par une approche intégrée, favoriser la réinsertion socioéconomique, l'habilitation à la santé physique et psychosociale et la citoyenneté responsable des personnes fragilisées.»

Considérant que les revenus trop faibles de la Vallée-de-la-Gatineau et le nombre insuffisant de logements sociaux amènent les gens à devoir consacrer trop de revenu au logement. En effet, 11,4% des ménages locataires consacrent plus de 50% de leur revenu à leur logement et de ce nombre de ménages, il y en a 72,1% qui sont des personnes seules et 26% qui ont plus de 55 ans. Également, 31,5% des ménages locataires consacrent plus de 30% de leur revenu aux coûts du logement et de ce nombre, 67% sont des personnes seules.

Considérant que le premier projet de logement abordable de Logement en santé sera réalisé dans la Ville de Gracefield qui compte environ 10% de la population de MRCVG située au cœur de la région dont la taille du projet sera de 26 unités de logement, dont des unités d'une chambre à coucher et des unités de deux chambres à coucher ainsi que der unités de logement adaptés pour personnes à mobilité réduite en raison de la pénurie de logements adaptés pour personnes en fauteuil roulant dans la Vallée-de-la-Gatineau.

Considérant que la présentation du projet sera soumise aux acteurs politiques principaux afin de soutenir le projet et de faciliter la contribution financière du projet qui provient du milieu

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles Labelle et il est résolu de nommer Madame Andrée Bertrand à titre de représentante officielle de la municipalité de Lac-Sainte-Marie afin de siéger à titre d'administratrice sur le conseil d'administration de Logement en Santé Vallée-de-la-Gatineau.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2016-02-041 Formation en horticulture offerte par Vallée-de-la-
Gatineau en santé**

Considérant que le plan d'action de la Politique municipale de la famille et des aînés a élaboré des objectifs quant au compostage et la création d'un jardin communautaire qui seront mis à la disposition de citoyens ayant manifesté un grand intérêt à cet égard.

Considérant que l'organisme Vallée-de-la-Gatineau en santé a organisé de la formation gratuite en horticulture créée et mise en place par Madame Marie-Noël Hamelin, consultante en horticulture dans le cadre de leur projet jardin.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de renouveler d'inscrire Madame Andrée Bertrand à la formation en horticulture donnée gratuite par Vallée-de-la-Gatineau en santé afin de mettre en œuvre des connaissances et des pratiques aux futurs utilisateurs dans le cadre de créer un projet de jardin communautaire.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-042 Demande d'autorisation à la Commission de protection du territoire agricole du Québec pour des fins autres que l'agriculture - lots tels que énumérés à l'annexe 1 de la demande, du cadastre officiel du Québec, circonscription de Gatineau, municipalité de Lac-Sainte-Marie

Considérant que le conseil municipal a pris connaissance de la demande à être présentée à la Commission de protection du territoire agricole du Québec par Hydro-Québec pour obtenir de cette Commission, l'autorisation d'utiliser à une fin autre que l'agriculture, les lots énumérés à la demande, du cadastre officiel du Québec, circonscription de Gatineau, dans la municipalité de Lac-Sainte-Marie, totalisant une superficie de 46,949 mètres carrés.

Considérant que la demande rencontre les critères de l'article 62 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricole*.

Considérant que cette demande est conforme au Règlement de zonage de la municipalité.

Considérant que l'article 58 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* prévoit qu'une personne qui désire poser un acte pour lequel une autorisation ou un permis est requis à l'égard d'un lot situé dans une zone agricole doit en faire la demande à la municipalité locale sur le territoire de laquelle est situé le lot.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu de recommander à la Commission de protection du territoire agricole du Québec d'accepter cette demande d'autorisation pour des fins autres que l'agriculture pour les lots énumérés à l'annexe 1 de la demande, du cadastre officiel du Québec, circonscription de Gatineau, dans la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-043 Journal des déboursés

Il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles Labelle et il est résolu d'adopter les comptes de la période, portant les numéros 7478 à 7533 inclusivement pour un montant total de 112,221.65 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-044 Adoption du journal des salaires et des remises provinciales et fédérales

Il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu d'adopter le journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour les périodes 1 à 4 au montant de 72,200.27 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-045 Demande de don du Club Lions, District de Low

Il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles Labelle et il est résolu d'acheter deux laisser-passer avec voiturettes pour le Golf MSM et de les verser à titre de don pour l'événement «Encan et diner» qui se tiendra le 13 février 2016, organisé par Demande de don du Club Lions, District de Low.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-046 Adoption des Politiques portant sur la gestion de la documentation

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'adopter les Politiques portant sur la gestion de la documentation suivantes :

- Directive : Transfert des documents semi-actifs au centre de documents semi-actifs et des archives.
- Directive : Traitement des documents de la municipalité de Lac-Sainte-Marie lors du départ d'un employé.

- Directive corporative portant sur la gestion des documents et des archives.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Directive

Transfert des documents semi-actifs au Centre de documents semi-actifs et des archives

But

Permettre aux unités administratives d'acheminer régulièrement leurs documents, devenus semi-actifs, au Centre de documents semi-actifs (CDSA) et d'archives.

Domaine d'application

La présente directive découle de la politique de gestion des documents et des archives de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et s'applique à toutes les unités administratives.

Principes généraux

Périodiquement et pour assurer une gestion efficace de ses documents, chaque unité administrative doit transférer ses documents devenus semi-actifs au CDSA.

Le CDSA est conçu spécialement pour la conservation sécuritaire des documents semi-actifs. Le CDSA assure un service de référence doté d'un système de repérage rapide tout en réduisant le coût d'exploitation des documents.

Le Centre d'archives est conçu pour conserver et préserver les documents à valeur historique.

Définition

Pour les fins de la présente directive, on entend par :

Calendrier de conservation

Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents, sur laquelle est indiquée, pour chaque série de documents, la durée de conservation à l'état actif, à quel moment il sera transféré au CDSA et à quel moment il sera détruit ou versé aux archives.

Centre de documents semi-actifs (CDSA)

Local permettant de conserver à meilleur coût les documents durant la phase semi-active de leur existence.

Document semi-actif

Document dont la faible fréquence de consultation ne justifie plus sa présence près de l'utilisateur et qui doit être conservé pour sa valeur administrative ou juridique.

Marche à suivre

Périodiquement et conformément aux délais de conservation établis et apparaissant au calendrier de conservation :

- Déterminer et préparer les documents à être transférés.
- Déterminer le volume approximatif des séries de documents à transférer.
- Se procurer du CDSA, les boîtes de conservation appropriées.
- Suivre les instructions relatives à la disposition des documents dans les boîtes (annexe 1).
- Compléter le formulaire de transfert selon la procédure établie (annexe 2).
- Acheminer le tout au CDSA.

Lorsque le CDSA aura procédé aux étapes de réception et de vérification, l'unité administrative recevra l'emplacement exact où sont conservés les documents transférés. Cette pratique permettra à l'unité administrative d'accélérer le processus de repérage lors de demandes de documents.

Mise en application

Le Directeur général est responsable de la mise en application de la présente directive.

PROCÉDURE DE TRANSFERT DE DOCUMENTS AU CENTRE DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Préparation physique des boîtes

1. S'assurer que tous les documents sont dans des chemises, cartables, relieurs informatiques, etc. portant un titre significatif.
2. S'assurer que la boîte ferme bien et qu'elle ne soit pas trop pleine. Il doit y avoir environ 1 po de libre dans la boîte.
3. Ne pas mettre des chemises suspendues dans la boîte.
4. Identifier la boîte avec un numéro temporaire inscrit sur le côté.
5. Aucune autre information que le numéro temporaire ne doit apparaître sur la boîte.
6. Mettre dans la boîte que des dossiers qui seront détruits la même année ou tous à conservation permanente.
7. Compléter le formulaire de transfert de documents semi-actifs (voir annexe 2).
8. Faire une copie papier du formulaire de transfert et le mettre dans la boîte.
9. Ne pas sceller la boîte.
10. Acheminer les boîtes à la personne responsable de la gestion des documents et des archives.

Préparation du formulaire de transfert

Le formulaire peut être complété électroniquement ou manuellement

1. Inscrire la date (année/mois/jour) de la journée où le formulaire est complété.
2. Indiquer le numéro de la page (numéroter toutes les pages).
3. Indiquer le numéro temporaire de la boîte. **Attention**, ne pas lister le contenu de plusieurs boîtes sur le même formulaire.
4. Ne rien inscrire dans cette case.
5. Si les documents contenus dans la boîte sont à conservation permanente, cocher cette case.
6. Inscrire le nom de la personne qui remplit le formulaire.
7. Inscrire le numéro de téléphone de la personne qui effectue le transfert.
8. Indiquer l'unité administrative (ou détenteur principal) à laquelle appartient les dossiers.
9. S'il s'agit d'une série, inscrire son titre (ex : dossiers d'employés). Ne rien inscrire si les dossiers n'appartiennent pas à une même série.
10. Inscrire les titres de dossiers. S'il n'y a pas de titre de série en (9) inscrire tous les titres de dossiers au complet.
11. Indiquer la date de fermeture du dossier.
12. Indiquer le numéro de délai de conservation selon le calendrier de conservation.
13. Additionner le nombre d'années à l'actif et au semi-actif et inscrire le total.

Directive
Traitement des documents de la municipalité de
Lac-Sainte-Marie lors du départ d'un employé

But

Permettre, dès le départ d'un employé, de distribuer, de transférer ou détruire, selon le besoin, les documents de la municipalité de Lac-Sainte-Marie qui étaient sous la juridiction de l'employé avant son départ.

Domaine d'application

La présente directive découle de la directive corporative portant sur la gestion des documents et des archives de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et s'applique à toutes les unités administratives.

Principes généraux

Lors du départ d'un employé, le chef de l'unité administrative ou son représentant autorisé doit dans la semaine qui suit son départ :

- Identifier, redistribuer, transférer ou détruire les documents qui étaient sous la juridiction de l'ex-employé.

Définition

Pour les fins de la présente directive, on entend par :

Document

Toute information fixée sur un support matériel lisible par une personne ou une machine.

Marche à suivre

- Inventorier les documents sous la juridiction de l'employé qui a quitté la municipalité de Lac-Sainte-Marie.
- Distribuer à ses collègues ou à son successeur les documents actifs sur support papier, électronique ou autre.
- Détruire les documents dont les délais de conservation sont révolus, selon le calendrier de conservation.
- Transférer au Centre de documents semi-actifs et des archives les documents dont la période active est terminée, selon le calendrier de conservation, tout en respectant la directive intitulée «Transfert des documents».

Mise en application

- Le Directeur général est responsable de la mise en application de la présente directive.

Directive corporative portant sur la gestion
des documents et des archives

But

Cette directive est en application des lois, particulièrement la Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et des règlements qui régissent la municipalité de Lac-Sainte-Marie en matière de gestion de documents et des archives. Elle établit les principes directeurs suivants lesquels la municipalité de Lac-Sainte-Marie classe, protège, conserve, et le cas échéant, élimine ses documents et ce, peut importe le support d'information privilégié.

Principes directeurs

1. Classement

- 1.1 Tous les documents, peu importe leurs supports, sont classifiés et codifiés à l'intérieur d'un même plan de classification numérique de base qui regroupe logiquement les documents par sujets correspondants, basés sur les familles de fonctions majeures représentant les principales activités de l'entreprise.

1.2 À ce plan de classification uniforme doivent s'adjoindre, au besoin, d'autres systèmes de classement spécifiques adaptés particulièrement à certains domaines d'activités pour respecter leur spécificité.

2. Protection des documents contenant des renseignements personnels

2.1 La collecte, la conservation et la circulation des documents contenant des renseignements personnels doivent faire l'objet d'un processus de contrôle spécifique pour en protéger la confidentialité.

3. Conservation

3.1 La municipalité de Lac-Sainte-Marie établit, met à jour et applique un calendrier de conservation pour toutes les séries de documents pour respecter les délais d'utilisation des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

3.2 Les documents actifs sont conservés de façon adéquate et accessible dans des équipements de rangement appropriés situés dans des aires et des postes de classement prévus à cette fin.

3.3 Les documents semi-actifs sont transférés dans le centre de documents semi-actifs et d'archives de façon à réduire leurs coûts d'utilisation, selon des moyens de conservation appropriés à leur fréquence de consultation.

3.4 Les documents inactifs qui n'ont aucune valeur pour la municipalité de Lac-Sainte-Marie et dont les délais de conservation sont révolus, sont détruits selon les règles en vigueur et après avoir obtenu les autorisations écrites requises.

L'exercice de la fonction gestion de documents et des archives à la municipalité de Lac-Sainte-Marie

Conformément à leur mission respective et aux responsabilités qui leur sont imparties, chacune des unités administratives exerce les activités suivantes :

1. Le Directeur général conçoit, établit, fait approuver et voit à l'implantation de la présente directive corporative et des directives qui en découlent. Les documents visés comportent l'information administrative, opérationnelle, organisationnelle, technique, juridique, fiscale, historique et de recherche de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

2. Chaque cadre relevant du Directeur général est responsable dans le cadre de sa mission, d'appliquer la présente politique.

3. Les cadres responsables des unités administratives :

3.1 S'assurent de l'adhésion de leur personnel au programme de gestion des documents et des archives de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

3.2 Voient à l'application et au respect des directives et réglementations qui en découlent.

3.3 Assurent le contrôle et le suivi de la mise en application du programme.

4. Le Directeur général

4.1 Informe et forme le personnel sur l'application du programme de gestion des documents de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

4.2 Coordonne la prise d'inventaire des documents, analyse la situation et recommande les solutions qui s'imposent en matière de gestion des documents et d'archives.

4.3 S'assure de la mise en application et du suivi approprié du programme.

Responsable de l'implantation

Le Directeur général conçoit, établit, fait approuver et voit à l'implantation de la présente directive corporative, des directives et réglementations qui en découlent en matière de gestion des documents.

Responsable de l'application

Les cadres relevant du Directeur général sont responsables de l'application de la présente directive.

LEXIQUE

Archives : Documents conservés en permanence pour leurs valeurs historiques ou de recherche.

Calendrier de conservation : Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des séries de documents de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Centre de documents semi-actifs et d'archives : Endroit où sont conservés et préservés les documents semi-actifs et les documents historiques de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Classification : Procédé par lequel on détermine la rubrique où le document sera classé.

Destruction : Élimination des documents ou dossiers périmés par l'incinération, le déchiquetage ou toute autre technique.

Document actif : Document utilisé couramment par l'administration peu importe son âge.

Document inactif : Document qui n'est plus consulté pour les fins pour lesquelles il a été créé.

Document semi-actif : Document consulté occasionnellement par l'administration.

Document : Toute information fixée sur un support matériel lisible par une personne ou une machine et contenant la preuve de l'organisation, des fonctions, des droits, des opérations, des procédures, des décisions et autres affaires de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un même sujet ou relatifs à une même affaire et placés dans une ou plusieurs chemises de classement ou fichiers.

Exemplaire principal : Document tenant lieu de confirmation officielle des activités administratives, légales et historiques de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Plan de classification : Ensemble de règles, de conventions permettant le regroupement de documents par classes, groupes ou catégories selon des critères précis.

Règles de conservation : Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés, à partir de leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives.

Valeur administrative ou opérationnelle : Importance accordée aux documents possédant les informations d'actualité sur la municipalité de Lac-Sainte-Marie et son fonctionnement. C'est le premier critère permettant de définir un délai de conservation.

Valeur historique ou de recherche : Importance attribuée aux documents lors de son analyse en regard de l'historique de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et de sa contribution au patrimoine local et régional.

Valeur juridique et fiscale : Importance accordée aux documents contenant des informations sur les droits et les obligations de la municipalité de Lac-Sainte-Marie eu égard des règlements municipaux, des lois provinciales et fédérales, de la fiscalité ainsi que des règlements qui en découlent.

Versement aux archives : Action qui consiste à céder de plein droit des documents à valeur historique ou de recherche.

2016-02-047 Demande du Club d'âge d'or Les Geais Bleus

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de verser la somme de 1,000.00 \$ au Club d'âge d'or Les Geais Bleus afin de soutenir le coût de leurs activités et événements au cours l'année en cours.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-048 Nomination d'une pro-mairesse de la municipalité

Il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de nommer Madame Denise Soucy à titre de pro-mairesse de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} mars 2016, dont le mandat prendra fin en 2017.

Le président demande le vote.

Contre : Madame la conseillère Pauline Sauvé

Pour : Monsieur le conseiller Gilles Labelle, Madame la conseillère Denise Soucy, Madame la conseillère Françoise Lafrenière et Monsieur le maire Gary Lachapelle.

Retirer le nom de Monsieur le conseiller Gilles Labelle à titre de signataire à la Caisse Populaire de Gracefield.

Ajouter le nom de Madame la conseillère Denise Soucy à titre de signataire à la Caisse Populaire de Gracefield.

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ

2016-02-049 Autobus Maheux

Considérant que la compagnie d'autobus Greyhound, qui assure le service entre Ottawa-Gatineau et Grand-Remous, en passant par Maniwaki, veut abolir cette ligne puisque l'offre pour ce service n'est pas rentable.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'appuyer l'offre de service d'Autobus Maheux pour maintenir le service de transport entre Ottawa-Gatineau et Grand-Remous, en passant par Maniwaki.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2016-02-050 Clôture de la séance

Il est proposé par Madame la conseillère Pauline Sauvé et il est résolu de clore la séance étant donné que tous les sujets ont été traités. La séance est levée à 19h40.

Gary Lachapelle, Maire

Yvon Blanchard,
Directeur général, secrétaire-trésorier