**PROVINCE DE QUÉBEC**
**MRC DES PAYS-D'EN-HAUT**
**MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-SEIZE-ÎLES**

**PROCÈS VERBAL** de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, tenue le 16 novembre 2026 à 18 h, à l'Hôtel de ville, sise au 47, rue de l'Église, à Lac-des-Seize-Îles.

Sont présents, madame la conseillère Elise Latour et messieurs les conseillers Olivier Hamel, Clément Gauthier, Denis Charlebois, David Ravelo Izquierdo et Edward Claxton, formant quorum sous la présidence de la mairesse, madame Louise Trottier.

Monsieur Patrick Paradis, directeur général et greffier-trésorier, est également présent.

Madame la mairesse, Louise Trottier, souhaite la bienvenue et ouvre la séance constatant le quorum à 18 h 01.

**ORDRE DU JOUR**

**1.Adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 16 novembre 2026**

**2.Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 14 octobre 2026**

**3.Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 27 octobre 2026**

**4.Administration et finances**

4.1 Approbation des revenus et dépenses au 31 octobre 2026

4.2 Octroi d'un contrat — Audit des états financiers 2026 — Amyot Gélinas

4.3 Octroi d'un contrat — Accompagnement en ressources humaines et recrutement — Académie GRH

4.4 Adoption de la politique n$^{o}$ 2026-05 de gestion des documents et des archives

**5.Législation**

**6.Urbanisme, environnement et mise en valeur du Territoire**

6.1 Dépôt du rapport mensuel de l'urbanisme du mois d'octobre 2026

6.2 Avis de motion — projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme n$^{o}$ 2019-100

6.3 Adhésion et signature de l'Accord des Laurentides

6.4 Octroi d'un contrat — Étude hydraulique et hydrologique et avis de mobilité du cours d'eau — Projet de réfection du barrage

**7.Communications, Loisirs et Culture**

**8.Sécurité civile, incendie et publique**

8.1 Rapport d'activités du service de police de la Sureté du Québec

8.2 Rapport d'activités de la société de protection et contrôle des animaux

8.3 Adoption du recueil de trois programmes proposés par la MRC des Pays-d'en-Haut demandés par le ministère de la Sécurité intérieure

**9.Travaux publics et services techniques**

9.1 Entente intermunicipale avec la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard relative à l'utilisation du service de l'écocentre — Approbation et autorisation de signature

**10.Correspondances**

**11. Déclarations des conseillers**

**12. Rapport de la mairesse**

**13.Période de questions**

PROJET

**14.Levée de la séance**

## 1. Adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 16 novembre 2026

**CONSIDÉRANT** le projet d'ordre du jour déposé par le directeur général et greffier-trésorier ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour.

2026-11-154 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller David Ravelo Izquierdo et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents ;

**QUE** l'ordre du jour soit adopté tel que déposé par le directeur général et, en conséquence, il demeure ouvert à toute modification.

## 2. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 14 octobre 2026

**CONSIDÉRANT QUE** les membres ont reçu le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 octobre 2026 et en ont pris connaissance ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal.

2026-11-155 **IL EST PROPOSÉ** par la conseillère Elise Latour et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents ;

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 octobre 2026 soit adopté.

## 3. Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 27 octobre 2026

**CONSIDÉRANT QUE** les membres ont reçu le procès-verbal de la séance extraordinaire du 27 octobre 2026 et en ont pris connaissance ;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal.

2026-11-156 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents ;

**QUE** le procès-verbal de la séance extraordinaire du 27 octobre 2026 soit adopté.

## 4. Administration et finances

### 4.1 Approbation des revenus et dépenses au 31 octobre 2026

**ATTENDU QUE** la liste des comptes a été déposée par le directeur général et greffier-trésorier et que le montant est de 107 513,26 $.

2026-11-157 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Olivier Hamel et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil approuve et entérine le paiement des comptes suivants :

| **Type** | **Période** | **Total** |
|---|---|---|
| Paiement des factures | Octobre 2026 | 85 512,81 $ |
| Paiement des salaires | | 22 000.45 $ |
| **TOTAL DÉPENSES** | | **107 513,26 $** |

PROJET

| Type | | |
|---|---|---|
| Taxes + arrérages + I&P | Octobre 2026 | 114 648,37 $ |
| Droits de mutation | | 0.00 $ |
| Location de quais | | 0,00 $ |
| Accès au Lac et stationnement | | 20,00 $ |
| Licences et permis | | 1925,00 $ |
| Subvention | | 0,00 $ |
| Intérêts placement | | 862,75 $ |
| Autres revenus | | 3245,75 $ |
| **TOTAL REVENUS** | | **120 701,86 $** |

## 4.2 Octroi d'un contrat — Audit des états financiers 2026 — Amyot Gélinas

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles doit procéder à l'audit de ses états financiers pour l'exercice se terminant le 31 décembre 2026 ;

**ATTENDU QUE** la firme Amyot Gélinas, s.e.n.c.r.l., a soumis une offre de services professionnels datée du 28 octobre 2026 pour la réalisation de ce mandat ;

**ATTENDU QUE** cette offre comprend notamment la mission d'audit, la préparation des déclarations de revenus, la préparation du rapport financier annuel sur le portail PERFORM du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), ainsi que la présentation des résultats au conseil municipal ;

**ATTENDU QUE** les honoraires professionnels prévus pour ces services sont estimés à 17 515 $, plus les taxes applicables ;

2026-11-158

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par le conseiller Denis Charlebois et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles autorise le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant, à octroyer un contrat à la firme Amyot Gélinas, s.e.n.c.r.l., pour la réalisation de l'audit des états financiers de l'exercice se terminant le 31 décembre 2026, conformément à son offre de services datée du 28 octobre 2026, pour des honoraires estimés à 17 515 $, plus les taxes applicables ;

**QUE** toute assistance supplémentaire à la préparation du dossier d'audit, estimée entre 3 900 $ et 5 800 $, plus les taxes applicables ;

**QUE** la mairesse, ou sa remplaçante, et le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant, soient autorisés à signer tout document nécessaire pour donner effet à la présente résolution ;

**ET QUE** la dépense soit imputée au poste budgétaire GL 02 13 000 410.

## 4.3 Octroi d'un contrat — Accompagnement en ressources humaines et recrutement — Académie GRH

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite bénéficier de services d'accompagnement en gestion des ressources humaines ainsi qu'en recrutement et sélection du personnel ;

**CONSIDÉRANT QUE** la firme Académie GRH a soumis une offre de services datée du 26 octobre 2026, prévoyant notamment de l'accompagnement RH et des services de recrutement à la carte ;

**CONSIDÉRANT QUE** cette offre prévoit des honoraires horaires de 135 $ pour l'accompagnement RH, de 100 $ pour le recrutement à la carte et de 130 $ pour la chasse de tête, auxquels s'ajoutent, le cas échéant, les frais de déplacement et les taxes applicables ;

PROJET

**CONSIDÉRANT** l'opportunité pour la Municipalité de bénéficier d'un accompagnement professionnel adapté à ses besoins ;

2026-11-159 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles mandate Académie GRH afin de lui fournir, selon ses besoins, des services d'accompagnement en gestion des ressources humaines et de recrutement, conformément à son offre de services datée du 26 octobre 2026 et aux tarifs horaires qui y sont prévus ;

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution ;

**ET QUE** la dépense soit imputée au poste budgétaire GL 02 13 000 410.

## 4.4 Adoption de la politique no 2026-05 de gestion des documents et des archives

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a débuté une démarche de mise à jour de ses outils de gestion documentaire ;

**CONSIDÉRANT QU**'en vertu de l'article 6 de la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1), tout organisme public doit adopter une politique de gestion de ses documents ;

2026-11-160 **EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par le conseiller Clément Gauthier et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles adopte la *Politique N^o^ 2026-05 de gestion des documents et des archives*.

**Voir annexe A : politique 2026-05**

## 5. Législation

## 6. Urbanisme, environnement et mise en valeur du Territoire

## 6.1 Dépôt du rapport mensuel de l'urbanisme du mois d'octobre 2026

Le rapport mensuel du mois d'octobre, généré par le service de l'urbanisme et de l'environnement, est déposé au conseil par le directeur général et greffier-trésorier.

## 6.2 Avis de motion — projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme n 2019-100

Avis de motion est donné par le conseiller Clément Gauthier qu'à une prochaine séance du conseil municipal, un premier projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme n^o^ 2019-100 sera soumis pour adoption afin de modifier la catégorisation des rues sur le territoire de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles.

## 6.3 Adhésion et signature de l'Accord des Laurentides

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités des Laurentides sont confrontées à des défis environnementaux, climatiques, sociaux et économiques qui nécessitent des actions concertées à l'échelle régionale ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Accord des Laurentides est une démarche volontaire visant à renforcer la collaboration entre les municipalités et à accélérer l'action environnementale dans les Laurentides ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Accord des Laurentides invite les municipalités signataires à prendre des engagements concrets, mesurables et adaptés à leur réalité, à en assurer le suivi et à favoriser le partage des meilleures pratiques ;

PROJET

**CONSIDÉRANT QUE** cette démarche régionale repose notamment sur des chantiers d'action liés à l'eau et aux écosystèmes naturels, à la mobilité durable, à l'économie sociale et aux matières résiduelles, ainsi qu'aux milieux de vie résilients ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'Accord des Laurentides reconnaît l'importance de la collaboration entre les municipalités, les citoyens, les organismes, les entreprises et les autres paliers de gouvernement afin de relever les défis de la transition socioécologique ;

**CONSIDÉRANT QUE** les engagements pris dans le cadre de l'Accord pourront contribuer à la mise en œuvre des différentes planifications territoriales, notamment les Orientations gouvernementales en aménagement du territoire (OGAT), les Plans régionaux des milieux humides et hydriques (PRMHH) ainsi que les Plans climat ;

**CONSIDÉRANT QUE** la participation des municipalités à l'Accord des Laurentides contribue à renforcer la portée et l'impact des actions collectives entreprises à l'échelle régionale ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles souhaite contribuer à cette mobilisation régionale tout en privilégiant des actions adaptées à sa réalité et à ses ressources ;

2026-11-161 **EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par la conseillère Elise Latour et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles adhère aux principes et aux objectifs de l'Accord des Laurentides et accepte d'en devenir signataire ;

**ET QUE** copie de la présente résolution soit transmise à l'organisme porteur, Éco-corridors laurentiens, à l'adresse info@ecocorridorslaurentiens.org.

## 6.4 Octroi d'un contrat — Étude hydraulique et hydrologique et avis de mobilité du cours d'eau — Projet de réfection du barrage

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles souhaite procéder à la réfection du barrage situé à l'exutoire du Lac-des-Seize-Îles ;

**CONSIDÉRANT QUE** des études hydrauliques et hydrologiques ainsi qu'un avis de mobilité du cours d'eau sont nécessaires dans le cadre de ce projet ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a procédé à une demande de prix portant le numéro 532770552501 pour la réalisation de ces services professionnels ;

**CONSIDÉRANT QUE** deux soumissions conformes ont été reçues, soit celle d'Avizo Experts-Conseils Inc., au montant de 32 220,00 $ avant taxes, et celle de Les Services EXP inc., au montant de 31 980,00 $ avant taxes ;

**CONSIDÉRANT QUE** la FQM recommande de retenir la soumission d'Avizo Experts-Conseils Inc. en raison de la compétence et de l'expérience de l'équipe proposée, lesquelles représentent une valeur ajoutée pour la réalisation du projet ;

2026-11-162 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Denis Charlebois et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles autorise le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant à octroyer un contrat à Avizo Experts-Conseils Inc. pour la réalisation d'une étude hydraulique et hydrologique ainsi que d'un avis de mobilité du cours d'eau dans le cadre du projet de réfection du barrage situé à l'exutoire du Lac-des-Seize-Îles, pour un montant estimé de 32 220,00 $, plus les taxes applicables, conformément à sa soumission datée du 23 octobre 2026 et aux prix unitaires qui y sont prévus ;

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document nécessaire afin de donner plein effet à la présente résolution ;

**ET QUE** la dépense soit imputée au poste budgétaire GL 02 61 000 419.

PROJET

## 7. Communications, Loisirs et Culture

## 8. Sécurité civile, incendie et publique

### 8.1 Rapport d'activités du service de police de la Sureté du Québec

Le directeur général et greffier-trésorier n'a reçu aucun rapport pour le mois d'octobre 2026.

### 8.2 Rapport d'activités de la société de protection et contrôle des animaux

Le directeur général et greffier-trésorier n'a reçu aucun rapport pour le mois d'octobre 2026.

### 8.3 Adoption du recueil de trois programmes proposés par la MRC des Pays-d'en-Haut demandés par le ministère de la Sécurité intérieure

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 8 de la *Loi sur la sécurité incendie* (RLRQ, chapitre S-3.4), les autorités régionales doivent, en collaboration avec les municipalités locales, établir un schéma de couverture de risques en sécurité incendie fixant les objectifs de protection contre les incendies et les actions requises pour les atteindre ;

**CONSIDÉRANT QUE** les nouvelles Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie, établies en mars 2025, doivent être prises en compte dans la révision des schémas de couverture de risques ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 47 de cette loi prévoit certaines exonérations de responsabilité, sous réserve notamment du respect des obligations relatives au plan de mise en œuvre et à la révision du schéma ;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC des Pays-d'en-Haut travaille à la révision de son schéma de couverture de risques en sécurité incendie afin de se conformer aux nouvelles orientations ministérielles ;

**CONSIDÉRANT QUE** la mise en œuvre du schéma de couverture de risques nécessite l'adoption et l'application de différents programmes en matière de prévention et de sécurité incendie par les municipalités locales ;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC des Pays-d'en-Haut a proposé des canevas communs de programmes pouvant être adoptés et adaptés par les municipalités selon leurs besoins et les particularités de leur territoire ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles souhaite procéder à l'adoption de trois programmes afin de répondre aux objectifs de prévention et de sécurité incendie prévus au schéma de couverture de risques ;

2026-11-163

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par le conseiller Clément Gauthier et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil municipal de Lac-des-Seize-Îles adopte les trois programmes suivants, dans leur version adaptée au territoire municipal et déposée au conseil :

1. Programme de vérification des avertisseurs de fumée ;
2. Programme d'inspection des bâtiments de risques ;
3. Programme d'entretien et d'aménagement des points d'eau.

**QUE** le service de sécurité incendie responsable de la desserte du territoire soit chargé de leur mise en œuvre et de leur suivi, en collaboration avec l'administration municipale, selon les ressources disponibles et les obligations applicables ;

**QUE** les programmes puissent faire l'objet de bonifications au besoin, sous réserve de faire approuver par le conseil toute modification substantielle ;

**ET QUE** copie de la présente résolution soit transmise à la MRC des Pays-d'en-Haut et au ministère de la Sécurité intérieure.

PROJET

## 9. Travaux publics et services techniques

### 9.1 Entente intermunicipale avec la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard relative à l'utilisation du service de l'écocentre — Approbation et autorisation de signature

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles souhaite permettre à certains de ses citoyens de bénéficier des services de l'écocentre de la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard ;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités peuvent conclure des ententes intermunicipales conformément aux articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard accepte de rendre accessibles les services de son écocentre aux citoyens de Lac-des-Seize-Îles visés par l'entente ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entente prévoit une tarification de 25 $ par propriété admissible pour l'année 2026, calculée au prorata à compter de son entrée en vigueur, et qu'à compter de 2027, la tarification applicable correspondra au tarif annuel exigé des citoyens de Saint-Adolphe-d'Howard ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entente est conclue pour une durée initiale de deux (2) ans, avec renouvellement automatique pour des périodes successives d'un (1) an, selon les modalités qui y sont prévues ;

2026-11-164 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller Edward Claxton et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** le conseil de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles approuve l'entente intermunicipale avec la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard concernant l'utilisation du service de l'écocentre, conformément aux conditions et modalités qui y sont prévues ;

**ET QUE** le conseil municipal autorise Mme Louise Trottier, mairesse, et M. Patrick Paradis, directeur général et greffier-trésorier, à signer, pour et au nom de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, ladite entente ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

## 10. Correspondances

## 11. Déclarations des conseillers

## 12. Rapport de la mairesse

## 13.Période de questions

Le conseil répond aux questions du public.

## 14. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé ;

2026-11-165 **IL EST PROPOSÉ** par le conseiller David Ravelo Izquierdo et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents ;

**QUE** la séance soit levée à 18 h 29.

11 personnes ont assisté à la séance en présentiel et 0 personne a assisté à la séance en virtuel.

PROJET

**CERTIFICAT DU GREFFIER-TRÉSORIER**

Je soussigné, Patrick Paradis, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, certifie, sous mon serment d'office, que des crédits sont disponibles pour payer toutes les dépenses autorisées dans ce procès-verbal.

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Louise Trottier<br>Mairesse | Patrick Paradis<br>Directeur général et greffier-trésorier |

Je soussignée, Louise Trottier, mairesse de la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par loi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.

_____

Louise Trottier
Mairesse

PROJET

# ANNEXE A

## POLITIQUE NUMÉRO 2026-05 — GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

ARTICLE 1 — OBJECTIFS
Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Encadrer la gestion des documents et des archives de la municipalité ;
- Assurer la fiabilité, l'intégrité, l'authenticité et la pérennité des documents de la municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer le respect des lois et règlements en vigueur en matière de gestion documentaire ;
- Contrôler la masse documentaire ;
- Définir les rôles et responsabilités des intervenants ;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer la préservation et la sécurité des documents essentiels et confidentiels.

ARTICLE 2 — CADRE LÉGAL
La politique de gestion des documents et des archives s'appuie notamment sur les lois suivantes :

- La *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) ;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
- Le *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991) ;
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) ;
- Le *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1).

ARTICLE 3 — CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise l'ensemble des membres du personnel de la municipalité. Elle s'applique à tous les documents institutionnels produits ou reçus par la municipalité, quel que soit leur support, ainsi qu'aux données qui y sont liées.

ARTICLE 4 — DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**ARCHIVES :** ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par la municipalité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

**CALENDRIER DE CONSERVATION :** outil de gestion approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de la municipalité et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

**CYCLE DE VIE :** désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un document détenu par la municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction.

**DÉCLASSEMENT :** action de transférer des documents et des dossiers à l'état semi-actif ou à l'état inactif en vertu d'un calendrier de conservation.

**DOCUMENT :** information portée par un support. Cette information est délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Le document comprend également toute banque de données qui s'y rattache dont les composantes permettent la création des données.

**DOCUMENT ACTIF :** document couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

**DOCUMENT CONFIDENTIEL :** document qui contient des renseignements personnels ou des informations stratégiques sur la municipalité.

**DOCUMENT ESSENTIEL :** document indispensable au fonctionnement de la municipalité et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.

**DOCUMENT INACTIF :** document à valeur historique ou patrimoniale qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

**DOCUMENT SEMI-ACTIF :** document occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

**DOCUMENT ÉLECTRONIQUE :** document dont le support fait appel aux technologies de l'information, dont l'information peut être fragmentée ou répartie sur un ou plusieurs supports et qui peut être lu ou perçu par une personne, un système ou un dispositif.

**DOSSIER :** ensemble d'information composé d'un ou plusieurs documents sur le même sujet.

**EXEMPLAIRE PRINCIPAL :** document faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales ou financières. Il contient l'information la plus complète sur le sujet.

**EXEMPLAIRE SECONDAIRE :** document qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

**GESTION DOCUMENTAIRE** : ensemble des processus du traitement d'un document comprenant toutes les activités d'identification, d'indexation, de classification, de transfert, de déclassement, de repérage, ainsi que de l'élimination et la conservation.

**GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID) :** ensemble des opérations et des techniques se rapportant au cycle de vie des documents tant analogiques qu'électroniques.

**NUMÉRISATION :**processus qui permet de transformer un document analogique en document numérique.

**PLAN DE CLASSIFICATION :** outil de gestion qui présente une structure hiérarchique et logique uniforme de classement pour l'ensemble des dossiers de la municipalité.

PROJET

ARTICLE 5 — PRINCIPES GÉNÉRAUX

**a) Propriétés des documents**

La municipalité de Lac-des-Seize-Îles est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de la municipalité doit remettre tous les documents qu'elle a produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat. Les documents qui sont devenus des archives sont sous la juridiction du greffier-trésorier.

**b) Efficacité de la gestion informationnelle**

Les documents produits ou reçus par les services et les employés représentent un actif informationnel riche contribuant à la réalisation de la mission de la municipalité ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique. Selon leur mandat, tous les employés doivent appliquer les principes de gestion documentaire de façon à éviter toute perte d'information. Ils doivent notamment identifier les exemplaires principaux et secondaires. Ils sont responsables de la tenue à jour du classement des documents qui sont sous leur responsabilité. Une fois par année ou plus si nécessaire, un déclassement des documents doit être effectué.

**c) Transfert de support**

Afin d'assurer l'intégrité et la pérennité de ses documents, la municipalité met en place des procédures de transfert de support de ses documents vers des formats normalisés. Les documents sont ainsi reproduits sur un support autre que celui d'origine qui, devenu désuet voire inutilisable, entraînerait une perte d'information s'il n'est pas remplacé.

**d) Numérisation**

Afin de diminuer la masse documentaire physique et améliorer la circulation de l'information, la municipalité met en place des procédures de numérisation pour transformer les documents analogiques en documents électroniques. Un document numérisé peut devenir un exemplaire principal si les procédures de numérisation ont été respectées.

**e) Documents confidentiels**

Pour assurer la protection des documents confidentiels, en conformité avec les lois en vigueur et les politiques de la municipalité, cette dernière met en place des mesures de contrôle des accès numériques et physiques. L'utilisation des outils informatiques est restreinte aux fonctions confiées aux employés dans le cadre de leur travail et les supports de stockage des documents sont utilisés avec discernement.

**f) Documents essentiels**

La municipalité identifie les documents essentiels et met en place des procédures pour en assurer la protection selon les moyens appropriés relativement au support des documents.

**g) Destruction des documents**

Lorsqu'un document est rendu inactif et que le calendrier de conservation prescrit qu'il doit être détruit, la municipalité procède à sa destruction selon les procédures mises en place. La suppression, l'élimination ou l'effacement des documents sera effectué selon la méthode de destruction adaptée au support afin d'assurer la destruction définitive des renseignements qu'ils contiennent.

**h) Outils documentaires**

Le plan de classification détermine le classement des documents et aide au placement des documents dans les dossiers physiques et numériques. La municipalité le tient à jour et s'assure que chaque employé en comprend l'importance et l'applique adéquatement en lui offrant la formation et le soutien nécessaires.

Le calendrier de conservation détermine le temps qu'un document doit être conservé à l'état actif et semi-actif puis il dicte si le document doit être conservé ou détruit quand il devient inactif. La municipalité met en place des procédures de suivi du calendrier afin d'en assurer son application.

PROJET

Une solution technologique sert à la gestion intégrée des documents. On y intègre le plan de classification et le calendrier de conservation afin de permettre la gestion des documents de leur création à leur disposition finale. Les accès aux documents y sont également gérés.

ARTICLES 6 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

**a) Conseil municipal**

- Adopter la Politique de gestion des documents et des archives sur recommandation du greffier-trésorier ;
- Autoriser la transmission de la demande d'approbation du calendrier de conservation ou de ses modifications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

**b) Greffier-trésorier**

- Assurer la diffusion et la mise en application de la présente politique de même que les procédures et directives pouvant en découler ;
- Mandater les différents intervenants afin de prendre en charge le développement et la mise à jour des outils de gestion documentaire, la sécurité des actifs informationnels et de tout matériel contenant de l'information ;
- Veiller à l'application des lois et règlements qui régissent la gestion documentaire et effectuer au besoin des mises à jour de cette politique ;
- S'assurer que toute personne qui quitte son emploi remet tous les documents qu'elle a produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat.

**c) Responsable de la gestion documentaire**

- Proposer, développer, implanter, mettre à jour et voir à l'application du système de gestion documentaire, des outils et des méthodes ;
- Former les employés sur l'utilisation des outils documentaires utilisés à la municipalité et s'assurer d'une bonne compréhension des objectifs de la gestion documentaire ;
- Supporter et conseiller les employés relativement à l'exercice de leur propre rôle en matière de gestion documentaire ;
- Assister les employés lors du déclassement des documents actifs ;
- Procéder à la gestion des documents à la fin de leur cycle de vie et s'assurer de la conservation adéquate des documents inactifs.

**d) Employés de la municipalité**

- Respecter la présente politique ainsi que les directives, normes et procédures qui en découlent ;
- Utiliser les outils documentaires mis à leur disposition et se référer au responsable de la gestion documentaire pour tout besoin en lien avec la gestion documentaire ;
- Transférer la garde des documents créés ou reçus, incluant les courriels à la personne responsable lorsqu'ils quittent leur fonction.

ARTICLE 7 — ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur conformément à la loi le jour de son adoption.

PROJET