

MUNICIPALITE DE Saint-Marcel-de-Richelieu



POLITIQUE CONSEIL MUNICIPAL SANS PAPIER

Décembre 2025

POLITIQUE POUR UN CONSEIL MUNICIPAL SANS PAPIER

Décembre 2025

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a éliminé, autant que possible, l'utilisation de documents papier lors des réunions du Conseil municipal afin de diminuer le volume d'impression de papier;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'adopter une politique afin de prévoir les règles encadrant le conseil sans papier et l'utilisation du matériel informatique à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'un logiciel a été mis en place pour la gestion des documents numériques pertinents au déroulement des séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE les informations et fichiers pertinents aux séances du conseil seront enregistrés électroniquement sur *le logiciel Teams* de sorte qu'ils puissent être consultés par tout utilisateur désigné, à tout moment;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut mettre à la disposition des membres du conseil et certains fonctionnaires le matériel informatique nécessaire pour leur permettre d'avoir accès aux documents en mode numérique lors des séances du conseil et ainsi éviter l'impression de papier;

CONSIDÉRANT QUE chaque utilisateur du logiciel devra protéger son accès par un mot de passe et s'engager à en préserver la confidentialité.

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

ARTICLE 2 – OBJET

La présente politique a pour but de prévoir les règles de fonctionnement et de confidentialité entourant l'instauration d'un conseil municipal sans papier et l'utilisation du matériel informatique qui peut être mis à la disposition des membres du conseil et de certains fonctionnaires municipaux.

ARTICLE 3 – DÉFINITION

- 3.1. UTILISATEUR :** Tout membre du conseil ou fonctionnaire autorisé à accéder au (*indiquer l'endroit où sera déposée la documentation : site web, plateforme, logiciel*).
- 3.2. MATÉRIEL INFORMATIQUE :** Tout l'équipement et outil informatique (tablette, ordinateur portable, accessoire périphérique, logiciel, etc.) pouvant être mis à la disposition d'un utilisateur qui est nécessaire pour permettre l'accès aux documents en mode numérique lors des séances du conseil.

ARTICLE 4 – ACCÈS AUX DOCUMENTS

- 4.1.** Les informations et fichiers pertinents aux séances du conseil sont accessibles sur le *logiciel Teams* de sorte qu'ils puissent être consultés par tout utilisateur désigné, à tout moment.
- 4.2.** Un accès au logiciel Teams est accordé à un utilisateur par l'entremise de *la directrice générale et greffière-trésorière*.
- 4.3.** Toute la documentation pertinente aux séances du conseil est déposée sur le *logiciel Teams* par la greffière-trésorière au plus tard 72 heures avant la séance pour consultation au préalable par les membres du conseil, à moins d'une situation exceptionnelle.
- 4.4.** Le Conseil tient les séances sans utilisation de papier; chaque utilisateur est donc responsable d'apporter le matériel informatique nécessaire pour avoir accès aux fichiers numériques pendant la réunion.
- 4.5.** Seules les personnes autorisées par la municipalité peuvent modifier, supprimer ou partager les fichiers sur le *logiciel*.

ARTICLE 5 – UTILISATION ET GESTION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

- 5.1.** La municipalité met à la disposition de chaque catégorie d'utilisateur le matériel informatique approprié pour répondre à leur besoin d'utilisation dans l'exercice de leur fonction, soit :
 - *Le maire : tablette Ipad*

- *Les membres du conseil : tablette Ipad*
- *Le greffier-trésorier: tablette, portable*

- 5.2. La municipalité tient un registre du matériel informatique ainsi mis à la disposition des utilisateurs (*voir l'Annexe 1 à cet effet*).
- 5.3. Le matériel informatique mis à la disposition des utilisateurs l'est sous forme de prêt et demeure la propriété de la municipalité.
- 5.4. L'utilisateur s'engage à faire un usage normal, raisonnable et non abusif du matériel informatique. L'utilisateur doit être prudent et consciencieux lors de l'utilisation du matériel qui est laissé à ses soins et sous sa responsabilité et s'engage à ne pas le prêter à d'autres personnes.
- 5.5. Le matériel informatique mis à la disposition de l'utilisateur est prévu pour l'exercice de ses fonctions et ne peut être utilisé pour des fins autres que ceux auxquels il est destiné.
- 5.6. L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir tout dommage, disparition ou vol du matériel informatique mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.7. La municipalité s'engage à mettre à la disposition de chaque utilisateur le matériel informatique en bon état de fonctionnement et adapté à leur besoin d'utilisation dans l'exercice de leur fonction.
- 5.8. La municipalité assume les coûts nécessaires pour l'entretien et la mise à jour du matériel informatique.
- 5.9. L'utilisateur dont le mandat ou l'emploi prend fin remet dans les huit (8) jours le matériel informatique mis à sa disposition à la Municipalité.
- 5.10. Malgré le paragraphe 5.1, un utilisateur peut décider d'utiliser son matériel informatique personnel pour l'accès aux documents sur le *logiciel Teams*, le cas échéant l'ensemble de la présente politique s'applique avec les adaptations nécessaires, sauf les paragraphes 5.2 à 5.9.
- 5.11. Un utilisateur autorisé à accéder aux documents sur le *logiciel Teams* ne doit pas compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité du système mis en place.

ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITÉ

- 6.1. Un utilisateur ne doit pas permettre à une tierce personne non autorisée d'accéder au le *logiciel Teams* ou d'utiliser les documents et informations s'y trouvant et ce, qu'il utilise son propre matériel informatique ou celui de la municipalité.

- 6.2.** Chaque utilisateur est tenu de préserver la confidentialité de son mot de passe et d'en protéger l'accès et l'utilisation. Il doit donc s'assurer de ne pas le divulguer, intentionnellement ou non, à qui que ce soit. Il est recommandé de ne pas conserver ces renseignements par écrit et de contacter le service de soutien informatique en cas d'oubli.
- 6.3.** Bien que certains documents déposés sur le *logiciel Teams* puissent être accessibles en vertu de la *loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1), l'utilisateur reconnaît que seule la personne responsable de l'accès aux documents de la Municipalité peut en autoriser la transmission et s'engage donc à respecter ces modalités et à ne pas diffuser les documents mis à sa disposition pour les fins de l'exercice de ses fonctions.
- 6.4.** Un utilisateur qui a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que la Municipalité détient doit immédiatement en aviser le responsable de l'accès aux documents de la Municipalité pour que cette dernière puisse prendre les mesures appropriées en vertu de la *loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1).

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

- 7.1.** La présente politique a été adoptée le 1 er décembre 2025 par résolution N° 2025-12-201 et abroge toutes les politiques antérieures traitant du même sujet.

ENTENTE ET CONSENTEMENT DE L'UTILISATEUR

Je, (*indiquer le nom et sa fonction*), confirme avoir lu et compris la politique pour un conseil municipal sans papier et je m'engage à m'y conformer et à respecter l'ensemble de ses dispositions.

J'accepte les conditions de la politique librement.

Signature de l'utilisateur

Date

ANNEXE 1

REGISTRE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE MIS À LA DISPOSITION DES UTILISATEURS