



POLITIQUE POUR UN CONSEIL MUNICIPAL SANS PAPIER DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-THOMAS – 2025

ARTICLE 1 CONTEXTE

- 1.1 La pertinence d'adopter une *Politique pour un Conseil municipal sans papier* découle d'une volonté du Conseil municipal d'éliminer, autant que possible, l'utilisation de documents papier lors des réunions du Conseil, dans une vision plus écologique et économique, mais aussi dans le but d'optimiser les échanges et l'accessibilité à la documentation.
- 1.2 Cette Politique vise essentiellement à prévoir les règles encadrant le Conseil sans papier et l'utilisation du matériel informatique afin de préserver la confidentialité des informations et la sécurité informatique dans l'utilisation de la plateforme Teams supportant la gestion des documents numériques pertinents au déroulement des pléniers et des séances du Conseil municipal.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La Politique pour un Conseil municipal sans papier s'applique à tous les membres du Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Thomas, ainsi qu'à certains fonctionnaires ou employés chargés de préparer et transmettre la documentation pertinente.

ARTICLE 3 OBJET

- 3.1 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 autorisés.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

- Conseil :** désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Thomas.
- Utilisateur désigné :** désigne tout membre du Conseil ou fonctionnaire autorisé à accéder à la plateforme Teams du Conseil municipal de Saint-Thomas.
- Matériel informatique :** désigne tout équipement, matériel et outil informatique (tablette, ordinateur portable, accessoire périphérique, logiciel, etc.) pouvant être mis à la disposition d'un Utilisateur désigné et qui est nécessaire pour permettre l'accès aux documents en mode numérique lors des pléniers et des séances du Conseil.
- Municipalité :** désigne la Municipalité de Saint-Thomas.
- Plateforme Teams :** désigne la plateforme Teams du Conseil municipal de Saint-Thomas

ARTICLE 5 ACCÈS AUX DOCUMENTS

- 5.1 Les informations et fichiers pertinents aux séances du Conseil sont accessibles sur la plateforme Teams, de sorte qu'ils puissent être consultés par tout Utilisateur désigné, à tout moment.
- 5.2 Un accès à la plateforme Teams est accordé à un Utilisateur désigné par l'entremise du directeur général et greffier-trésorier.
- 5.3 Toute la documentation pertinente aux séances du Conseil est déposée sur la plateforme Teams par le directeur général et greffier-trésorier, au plus tard 72 heures avant la séance pour consultation au préalable par les membres du Conseil, à moins d'une situation exceptionnelle.
- 5.4 Le Conseil tient les séances sans utilisation de papier; chaque Utilisateur désigné est donc responsable d'apporter le matériel informatique nécessaire pour avoir accès aux fichiers numériques pendant la réunion.
- 5.5 Seules les personnes autorisées par la Municipalité peuvent modifier, supprimer ou partager les fichiers sur la plateforme Teams.



ARTICLE 6 UTILISATION ET GESTION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

- 6.1 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 :
 - Les membres du Conseil :
 - Le greffier-trésorier :
- 6.2 La Municipalité tient un registre du matériel informatique ainsi mis à la disposition des Utilisateurs désignés (voir l'Annexe 2).
- 6.3 Le matériel informatique mis à la disposition des Utilisateurs désignés l'est sous forme de prêt et demeure la propriété de la Municipalité de Saint-Thomas.
- 6.4 L'Utilisateur désigné s'engage à faire un usage normal, raisonnable et non abusif du matériel informatique. Il 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.
- 6.5 Le matériel informatique mis à la disposition de l'Utilisateur désigné est prévu pour l'exercice de ses fonctions et ne peut être utilisé pour des fins autres que ceux auxquels il est destiné.
- 6.6 L'Utilisateur désigné 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.
- 6.7 La Municipalité s'engage à mettre à la disposition de chaque Utilisateur désigné le matériel informatique en bon état de fonctionnement et adapté à ses besoins d'utilisation dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.8 La Municipalité assume les coûts nécessaires pour l'entretien et la mise à jour du matériel informatique.
- 6.9 L'Utilisateur désigné dont le mandat ou l'emploi prend fin remet à la Municipalité, dans les dix (10) jours ouvrables, le matériel informatique mis à sa disposition.
- 6.10 Nonobstant ce qui précède, un Utilisateur désigné peut décider d'utiliser son matériel informatique personnel pour l'accès aux documents sur la plateforme Teams. Le cas échéant, l'ensemble de la présente Politique s'applique, avec les adaptations nécessaires.
- 6.11 Un Utilisateur désigné ne doit pas compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité du système mis en place.

ARTICLE 7 CONFIDENTIALITÉ

- 7.1 Un Utilisateur désigné ne doit pas permettre à une tierce personne non autorisée d'accéder à la plateforme 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.
- 7.2 Chaque Utilisateur désigné 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.
- 7.3 Bien que certains documents déposés sur la plateforme 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 désigné 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.



- 7.4 Un Utilisateur désigné 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 8 MISE À JOUR ET RÉVISION

- 8.1 La *Politique pour un Conseil municipal sans papier* de la Municipalité de Saint-Thomas est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans. Elle pourra être révisée avant cette échéance lorsqu'il sera jugé nécessaire.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 9.1 La *Politique pour un Conseil municipal sans papier* de la Municipalité de Saint-Thomas entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal et abroge toute autre politique antérieure de même nature.
- 9.2 Toute modification au contenu de la présente Politique doit également recevoir les approbations nécessaires.

Préparée par :	Service du greffe
Adoption	2025-12-01
Prochaine révision :	2030-12-01



ANNEXE 1

ENTENTE ET CONSENTEMENT DE L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ

Je, _____, 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.

Signature

Date



ANNEXE B

Politique pour un Conseil municipal sans papier de la Municipalité de Saint-Thomas

REGISTRE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE MIS À LA DISPOSITION DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Nom	Fonction	Liste du matériel informatique mis à disposition	Date de mise à disposition	Signature du directeur général	Signature de l'Utilisateur	Date de retour de l'équipement
Mario Rondeau	Maire					
Patricia Coutu	Conseillère – district 1					
Marilyn Farly	Conseillère – district 2					
Yannick Frenière	Conseiller – district 3					
Jonathan Trudel	Conseiller – district 4					
Jean Brisebois	Conseiller – district 5					
Claudia Rioux	Conseillère – district 6					
Me François Alexandre Guay	Greffier-trésorier					