



VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2021-57

SERVICES AFFECTES :	Conseil municipal - Administration
DESTINATAIRES :	Élu-e-s municipaux – Personnel administratif
OBJET :	CONSEIL MUNICIPAL SANS PAPIER
RÉFÉRENCES :	Atelier de formation « <i>Conseil municipal sans papier</i> » par l'AFMNB – 18 juin 2014 ; réunion du 23 juin 2014
DATE D'ÉMISSION :	Réunion ordinaire mensuelle du 4 mai 2021
RÉVISÉE LE :	
EMISE PAR :	
NOM ET POSTE :	Suzanne Coulombe, Directrice générale

PRÉAMBULE

La présente politique est adoptée afin d'éliminer, autant que possible, l'utilisation de documents papier lors des réunions du Conseil municipal. Toutes les réunions du conseil se déroulent sans l'utilisation de papier pour les élus et le personnel administratif. Les fichiers et informations pertinents sont stockés électroniquement de sorte qu'ils puissent être consultés par tout représentant élu et le personnel administratif désigné, à tout moment, à partir d'un équipement électronique et d'un service de stockage approuvés par la Ville.

1. Le Conseil municipal :

- a. tient les réunions sans utiliser de papier sauf pour l'ordre du jour, certains documents reliés au service des finances et tous documents qui nécessitent une consultation papier (p.ex. cartes), et ce, nonobstant l'alinéa 3.b) ;
- b. souhaite réduire les coûts de papier et de photocopie, y compris le temps des employés pour préparer et produire les documents pertinents pour les réunions du Conseil ;
- c. tient à améliorer l'accès du Conseil et sa connaissance des fichiers et informations pertinents grâce à la technologie.

2. Le personnel administratif :

- a. a la responsabilité de s'assurer qu'un système de stockage et de partage de fichiers électroniques est mis en œuvre et maintenu ;

- b. a la responsabilité de préparer les documents du conseil et de s'assurer que l'information est téléchargée à l'emplacement de partage de fichiers désigné dans les délais établis par l'arrêté procédural no 01-2018 ;
- c. veille à ce que chaque membre du conseil, y compris le maire, ainsi que le personnel administratif désigné, dispose d'un équipement informatique mobile approprié, basé sur les meilleures pratiques et les normes commerciales actuelles.

3. Les élus municipaux

- a. Chaque membre du conseil, y compris le maire, est responsable de l'utilisation et de l'entretien du matériel mobile. Il est autorisé à garder l'appareil à la terminaison d'un mandat de 4 ans, ou remettre le matériel en état de fonctionnement s'il quitte ses fonctions avant la fin du mandat. En cas de dysfonctionnement de l'équipement pendant la durée du mandat, sans faute de l'élu, il sera réparé ou remplacé par un équipement approprié sans frais pour l'élu.
- b. Chaque membre du conseil, y compris le maire, est responsable d'accéder aux informations en ligne pour ses réunions avant toute réunion, et d'apporter l'équipement mobile aux réunions pour avoir accès aux fichiers pendant la réunion. Aucune copie papier des informations ne sera fournie lors de la réunion.

4. Organisation des fichiers

Les fichiers sont organisés par sujets dans le système de stockage Dropbox. Ils sont disponibles pour consultation par tous les élus en suivant le lien fourni par un membre du personnel. Les élus ne doivent ni partager, ni modifier et ni supprimer les fichiers.

5. Accès aux fichiers

- a. Un accès aux documents des réunions à partir du système Dropbox est accordé au conseil par l'entremise du personnel administratif.
- b. Un accès aux autres documents municipaux à partir du système Dropbox est accordé au conseil par le biais de partage de fichiers et de documents.

6. Droit à l'information et protection de la vie privée

Tous les élus seront tenus de respecter la législation applicable concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée : *La Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.*

N. B. Dans la présente politique, l'usage du masculin n'est nullement discriminatoire; il ne vise qu'à en faciliter la lecture.