



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA
M.R.C. DE MATAWINIE**

Le conseil de la municipalité de Saint-Jean-de-Matha siège en séance ordinaire, ce mercredi 7 mai 2025 au centre culturel situé au 86, rue Archambault.

SONT PRÉSENTS

Monsieur Sylvain Roberge, maire
Monsieur Johnny Martel, conseiller (siège n° 1)
Madame Louise Sicuro, conseillère (siège n° 2)
Madame Sonia Bruneau, conseillère (siège n° 3)
Madame Stéphanie Drainville, conseillère (siège n° 4)
Monsieur Marco Geoffroy, conseiller (siège n° 5)
Monsieur Luc Lefebvre, conseiller (siège n° 6)

EST ÉGALEMENT PRÉSENT

Monsieur Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier

Public : approximativement 3 personnes

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

M. Sylvain Roberge, maire, agit à titre de président d'assemblée et M. Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier, agit à titre de secrétaire d'assemblée. Après vérification du quorum, la séance est ouverte à 19 h 32.

2. ADOPTION LE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 2 AVRIL 2025

4. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

4.1. RÈGLEMENT NUMÉRO 586-2 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 586 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 5 435 878 \$ ET UN EMPRUNT DE 5 435 878 \$ POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION D'UNE CASERNE INCENDIE AFIN D'AUGMENTER LA DÉPENSE ET L'EMPRUNT POUR UN MONTANT ADDITIONNEL DE 432 250 \$ – ADOPTION

4.2. DÉCORATION DU NOYAU VILLAGEOIS POUR LA PÉRIODE DES FÊTES – ACQUISITION DE CANDÉLABRES – AUTORISATION

4.3. DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS – EMPLOYÉ N° 30–0012 – FIN DE PROBATION

4.4. ÉCOCENTRE – RENOUVELLEMENT DE L'ENTENTE DE SERVICES POUR LES ANNÉES 2025-2026-2027

4.5. RÈGLEMENT D'EMPRUNT NUMÉRO R022-2025 – RÉGIE INTERMUNICIPALE DU PARC RÉGIONAL DES CHUTES MONTE-À-PEINE ET DES DALLES

4.6. TRAVAUX DE RÉINSTALLATION DE GLISSIÈRES – PAIEMENT DE LA FACTURE N° 568 – 9416-9315 QUÉBEC INC.

2025-147



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

- 4.7. POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES – ADOPTION
- 4.8. POLITIQUE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES – ADOPTION
- 4.9. TRAVAUX DE RÉFECTION ET DE PAVAGE – DIVERS CHEMINS – ANNÉE 2025 – APPEL D’OFFRES NUMÉRO AO-SJM-2025-04-01 – RELANCE D’APPEL D’OFFRES – AUTORISATION
- 4.10. EMPRUNT TEMPORAIRE - COMPTEURS D’EAU – RÈGLEMENT N° 601
- 4.11. POSTE D’INSPECTEUR SAISONNIER – CONFIRMATION D’EMBAUCHE
- 4.12. TRANSFERT D’ACTIFS VISANT LES CONTENANTS DE COLLECTE À ÉEQ ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DE LA MRC DE MATAWINIE
- 4.13. COMITÉ DE DÉMOLITION – NOMINATION DES MEMBRES
- 4.14. RECOMMANDATION DE PAIEMENT N° 2 – CONSTRUCTION D’UNE NOUVELLE CASERNE INCENDIE – AUTORISATION
- 4.15. ENTRETIEN DES CHEMINS D’HIVER – SECTEURS VILLAGE ET CAMPAGNE – AUTORISATION DE LANCER UN APPEL D’OFFRES
- 4.16. RÈGLEMENT N° 584-3 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 584, CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT, AFIN DE MODIFIER LA COMPOSITION ET LES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ DU COMITÉ – AVIS DE MOTION
- 4.17. RÈGLEMENT N° 584-3 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 584, CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT, AFIN DE MODIFIER LA COMPOSITION ET LES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ DU COMITÉ – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT
- 4.18. RÈGLEMENT N° 553-4 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 553 RELATIF À LA PROTECTION DES LACS NOIR, ROND, LUNETTE ET DE LA RIVIÈRE NOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA – AVIS DE MOTION
- 4.19. RÈGLEMENT N° 553-4 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 553 RELATIF À LA PROTECTION DES LACS NOIR, ROND, LUNETTE ET DE LA RIVIÈRE NOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT
- 4.20. COMMISSION DE TOPONYMIE – DEMANDE D’OFFICIALISATION POUR NOMMER UNE RUE – LOTS N° 5 863 678 ET 5 863 679 DU CADASTRE DU QUÉBEC
- 4.21. DEMANDE AU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC DE RECONSIDÉRER DE FAÇON URGENTE SA DÉCISION – ABOLITION DU PROGRAMME RÉNORÉGION
- 4.22. POSTE DE POMPIER À TEMPS PLEIN– EMBAUCHE – AUTORISATION
- 4.23. POSTE DE LIEUTENANT À TEMPS PLEIN – EMBAUCHE – AUTORISATION
- 4.24. LES ENTREPRISES MARCEL ROBERGE INC. – DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE L’AUTORISATION D’EXPLOITER UNE GRAVIÈRE-SABLIÈRE – CPTAQ – AUTORISATION
- 4.25. LOGICIEL DE GESTION DES ACTIFS CITADEL – LICENCE ANNUELLE 2025
- 4.26. COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT (CCE) – DÉMISSION
- 4.27. TRAVAUX DE TRAÇAGE DE LIGNES – CHEMINS ET RUES 2025 – AUTORISATION DE LANCER UN APPEL D’OFFRES SUR INVITATION

5. CORRESPONDANCE



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

5.1. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE D'INTÉRÊT

5.2. DÉPÔT DU RAPPORT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA AU 30 AVRIL 2025

6. FINANCES ET COMPTABILITÉ

6.1. COMPTES POUR LE MOIS D'AVRIL 2025 – ADOPTION

6.2. TRANSFERTS DE FONDS – AUTORISATION

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1. RAPPORT MENSUEL DES ACTIVITÉS – AVRIL 2025 – SERVICE DE PROTECTION CIVILE ET INCENDIE

7.2. ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES CONCERNANT L'ASSISTANCE MUTUELLE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE – MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS – AUTORISATION

7.3. SURVEILLANCE ET PATROUILLE – SAISON ESTIVALE 2025

8. TRANSPORT, TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE

8.1. HORTICULTURE – PRÉPARATION DES JARDINIÈRES, POTS ET BACS – SAISON ESTIVALE 2025

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1. BILAN DE LA STRATÉGIE MUNICIPALE D'ÉCONOMIE D'EAU POTABLE POUR L'ANNÉE 2023 – APPROBATION

10. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ENVIRONNEMENT

10.1. PERMIS DE CONSTRUCTION – DÉPÔT DU RAPPORT DU MOIS DE D'AVRIL 2025

10.2. COMITÉ CONSULTATIF EN URBANISME (CCU) – DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE TENUE LE 14 AVRIL 2025

10.3. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 80, RANG SAINTE-LOUISE OUEST – LOT 5 711 697 – 0322-41-1666

10.4. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 135, RUE SAINTE-LOUISE- LOT 5 863 427 – 0221-41-1666

10.5. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 207, RUE SAINTE-LOUISE – LOT 6 621 518 – 0221-13-4969

10.6. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 130, CHEMIN DU LAC-NOIR – LOT 5 862 782 – 0125-08-3940

10.7. COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT (CCE) – DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE TENUE LE 24 MARS 2025

11. LOISIRS, CULTURE ET TOURISME

11.1. RÉFECTION DE L'ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR DU CENTRE CULTUREL – QUÉBEC SON ÉNERGIE INC. – FACTURE N° 23531 – LES ENTREPRISES J.P. BEAUSOLEIL LTÉE – FACTURE N° 3058

11.2. DEMANDES REÇUES – POLITIQUE D'AIDE AUX ORGANISMES

11.3. POLITIQUE D'AIDE AUX ORGANISMES – MODIFICATION DES RÉPARTITIONS PAR VOLET – AUTORISATION

12. VARIA



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

QUE le conseil municipal adopte l'ordre du jour tel que proposé.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 2 AVRIL 2025

2025-148

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont reçu copie au préalable du procès-verbal faisant l'objet d'une adoption;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

D'APPROUVER le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 avril 2025.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2025-149

4.1. RÈGLEMENT NUMÉRO 586-2 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 586 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 5 435 878 \$ ET UN EMPRUNT DE 5 435 878 \$ POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION D'UNE CASERNE INCENDIE AFIN D'AUGMENTER LA DÉPENSE ET L'EMPRUNT POUR UN MONTANT ADDITIONNEL DE 432 250 \$ – ADOPTION

CONSIDÉRANT QU'IL est nécessaire d'amender le *Règlement numéro 586 décrétant une dépense de 5 435 878 \$ et un emprunt de 5 435 878 \$ pour le projet de construction d'une caserne incendie* afin d'augmenter la dépense et l'emprunt pour un montant additionnel de 432 250 \$;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 avril 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

D'ADOPTER le *Règlement numéro 586-2 modifiant le Règlement n° 586 pour le projet de construction d'une caserne afin d'augmenter la dépense et l'emprunt pour un montant additionnel de 432 250 \$.*

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

4.2. DÉCORATION DU NOYAU VILLAGEOIS POUR LA PÉRIODE DES FÊTES – ACQUISITION DE CANDÉLABRES – AUTORISATION

2025-150

CONSIDÉRANT QU’UN projet de revitalisation des décorations du noyau villageois pour la période des Fêtes a été proposé lors des prévisions budgétaires pour l’année 2025;

CONSIDÉRANT QUE, pour l’année 2025, les rues Morin et du Collège ont été identifiées pour la modernisation de leurs décorations;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l’acquisition de 20 candélabres au coût de 12 495 \$, plus taxes applicables, et ce, afin d’illuminer le village et le cœur des Mathaloises et Mathalois;

DE DEMANDER au Service des travaux publics de procéder à l’installation de celles-ci lors des prochaines périodes des fêtes;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

4.3. DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS – EMPLOYÉ N° 30–0012 – FIN DE PROBATION

2025-151

CONSIDÉRANT la résolution 2024-309 relative à l’embauche de Monsieur Jean-François Roch à titre de directeur du Service des travaux publics à compter du 7 octobre 2024, incluant une période de probation de six (6) mois, et ce, conformément aux dispositions prévues au *Recueil des conditions de travail des employés-cadres et professionnels* et *Politique salariale de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha* présentement en vigueur;

CONSIDÉRANT que M. Roch, employé numéro 32–0012, a complété sa période de probation de six (6) mois à titre de directeur du Service des travaux publics;

CONSIDÉRANT l’évaluation de rendement positive de M. Roch;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable de la direction générale;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l’embauche de Monsieur Jean-François Roch à titre de directeur du Service des travaux publics, et ce, suite au succès de sa période de probation;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

**4.4. ÉCOCENTRE – RENOUELEMENT DE L’ENTENTE DE SERVICES POUR LES ANNÉES
2025–2026-2027**

2025-152

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité se doit de maintenir un service à la population afin de permettre aux citoyens d’aller déposer les matériaux secs ainsi que les résidus de construction lesquelles matières ne peuvent aller ni au recyclage, ni au compostage, ni dans le bac à ordures;

CONSIDÉRANT QUE ce service est fort apprécié des citoyens qui peuvent ainsi disposer des matériaux qui ne sont pas pris en charge par la collecte normale des matières résiduelles;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :

DE RENOUELER l’entente de service avec l’entreprise S.G.S.F. pour la gestion des services d’écocentre au coût de 46 \$ la verge cube, plus taxes applicables;

D’OFFRIR gratuitement aux propriétaires de la Municipalité, avec preuve de propriété, une quantité de cinq verges par année, sur une plage horaire déterminée, soit les mercredis de 8 h à 17 h, les vendredis de 12 h à 17 h et les samedis de 8 h à 15 h, et ce, du 17 mai au 11 octobre 2025;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à convenir d’une entente pour les années 2025-2026-2027 et à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

**4.5. RÈGLEMENT D’EMPRUNT NUMÉRO R022-2025 – RÉGIE INTERMUNICIPALE DU PARC
RÉGIONAL DES CHUTES MONTE-À-PEINE ET DES DALLES**

2025-153

CONSIDÉRANT QUE nous avons reçu de la part de la Régie intermunicipale du Parc Régional des Chutes Monte-à-Peine et des Dalles, un règlement d’emprunt, soit le règlement suivant : R022-2025;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit être approuvé par le Conseil municipal de chaque municipalité constituant cette régie, avant d’entrer en vigueur;

CONSIDÉRANT QUE le règlement numéro R022-2025 décrète un emprunt de 1 084 313 \$ nécessaire à la réalisation des travaux de réfection d’un belvédère et d’autres infrastructures, de remplacement d’un système de traitement des eaux, d’aménagement paysagers, de construction d’un pavillon de style « gazebo » en bois massif équipé d’une cheminée de maçonnerie et d’un mobilier ainsi que l’ajout d’un système d’éclairage multimédia;

CONSIDÉRANT QUE ces travaux contribueront à moderniser et bonifier l’offre d’activité offertes sur le site du Parc Régional des Chutes Monte-à-Peine et des Dalles;

CONSIDÉRANT QUE ladite régie a reçu l’octroi d’une subvention de la part du ministère des Affaires municipales et de l’Habitation (MAMH) dans le cadre du volet 1;

CONSIDÉRANT QUE les frais de financement temporaire sont estimés à 6,5 % par année, ce qui représente un montant de cumulé de 176 938,13 \$ sur 36 mois;



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

D’APPROUVER le règlement numéro R022-2025 autorisant le conseil d’administration de la Régie intermunicipale du Parc Régional des Chutes Monte-à-Peine et des Dalles à dépenser et financer une somme de 1 084 313 \$ de diverses infrastructures récréatives et supportant les activités de celle-ci;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

4.6. TRAVAUX DE RÉINSTALLATION DE GLISSIÈRES – PAIEMENT DE LA FACTURE N° 568 – 9416-9315 QUÉBEC INC.

2025-154

CONSIDÉRANT la résolution n° 2024-321 relative à l’autorisation du Conseil municipal à ce que le Service des travaux publics octroi le contrat de réinstallation des glissières de la rue Amélie en sollicitant le marché pour ces travaux;

CONSIDÉRANT QUE ces travaux de réinstallation de glissières ont été effectués sur la rue Amélie le 9 avril 2025;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu une offre de service de l’entreprise 9416–9315 Québec Inc. (Entreprise NPL) pour effectuer ces travaux;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

D’AUTORISER la facture numéro 568 de l’entreprise 9416-9315 Québec Inc. (Entreprise NPL) au coût de 7 392,62 \$, plus taxes applicables, pour les travaux de réinstallation des glissières de la rue Amélie;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

4.7. POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES – ADOPTION

2025-155

CONSIDÉRANT qu’en vertu de l’article 6 de la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) prévoit que les organismes publics adoptent une Politique pour la gestion de leurs documents actifs, semi-actifs et inactifs;

CONSIDÉRANT la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) qui donne droit à toute personne qui en fait la demande d’avoir accès aux documents d’un organisme public et oblige ce dernier à classer ses documents de manière à en permettre le repérage;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha reconnaît que l'ensemble de ses documents représente un actif informationnel riche et que ces documents contribuent à la réalisation de la mission de la Municipalité et à la constitution de sa mémoire;

CONSIDÉRANT que la Municipalité assure l'accès, la protection et la conservation de ses documents;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu que la Municipalité établisse un plan d'action en matière de gestion de ses documents et archives en précisant les objectifs, le contexte réglementaire, le champ d'application, le cadre de référence relatif au domaine archivistique, les rôles et responsabilités des différents intervenants de la Municipalité;

CONSIDÉRANT le projet de *Politique de gestion des documents municipaux et des archives* soumis aux membres du Conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

QUE le Conseil municipal adopte la *Politique de gestion des documents municipaux et des archives*, présentée par la direction générale adjointe;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

La politique est présentée en Annexe A.

**4.8. POLITIQUE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES –
ADOPTION**

2025-156

CONSIDÉRANT QU'EN corrélation avec la *Politique de gestion des documents municipaux et des archives*, il y a lieu d'adopter une *Politique de numérisation des documents municipaux et des archives*;

CONSIDÉRANT QUE conformément à la *Politique de gestion des documents municipaux et des archives* de la Municipalité, ses opérations de numérisation doivent se conformer à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI)*, laquelle énonce entre autres les normes permettant de garantir la qualité et l'intégrité des documents numérisés en plus d'assurer la reconnaissance de leur équivalence juridique par rapport aux documents sources (les documents d'origine à numériser) ainsi que plusieurs autres assises, notamment le *Code civil du Québec* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

CONSIDÉRANT la nécessité de diminuer l'empreinte écologique de la Municipalité et réduire l'espace d'entreposage requis ainsi que de permettre la consultation à distance, indispensable afin d'augmenter la productivité des services municipaux;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

QUE le Conseil municipal adopte la *Politique de numérisation des documents municipaux et des archives*, présentée par la direction générale adjointe;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

La politique est présentée en Annexe B.

4.9. TRAVAUX DE RÉFECTION ET DE PAVAGE – DIVERS CHEMINS – ANNÉE 2025 – APPEL D'OFFRES NUMÉRO AO-SJM-2025-04-01 – RELANCE D'APPEL D'OFFRES – AUTORISATION

2025-157

CONSIDÉRANT la résolution n° 2025-017 relative à mandater le directeur général et greffier-trésorier à solliciter le marché et à procéder à un appel d'offres public afin de recevoir des soumissions pour des travaux de réfection et de pavage sur divers chemins;

CONSIDÉRANT QUE, le 11 avril 2025, la Municipalité procédait à un appel d'offres public afin de recevoir des soumissions pour des travaux de réfection et de pavage de divers chemins sur son territoire pour l'année 2025;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu quatre (4) soumissions pour la réalisation desdits travaux;

CONSIDÉRANT le *Règlement numéro 599 décrétant une dépense de 163 785 \$ et un emprunt de 163 785 \$ pour des travaux de mise aux normes et de pavage sur la rue des Outardes et la rue des Sarcelles*;

CONSIDÉRANT QUE le plus bas soumissionnaire conforme dépasse le montant déterminé par ledit *Règlement numéro 599*;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

DE RELANCER un nouvel appel d'offres relatif aux travaux de mise aux normes et de pavage pour deux (2) chemins, soient la rue des Outardes et la rue des Sarcelles;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.10. EMPRUNT TEMPORAIRE - COMPTEURS D'EAU – RÈGLEMENT N° 601

2025-158

CONSIDÉRANT l'approbation du *Règlement d'emprunt numéro 601 décrétant un emprunt de 150 255 \$ et une dépense de 150 255 \$ pour le financement des compteurs d'eau*;

CONSIDÉRANT QU'IL est nécessaire d'obtenir du financement temporaire pour procéder à l'achat de compteurs d'eau;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à une demande auprès de notre institution financière, soit la Caisse Desjardins de Joliette et du Centre de Lanaudière, afin de procéder à l'obtention d'un emprunt temporaire au montant de l'emprunt approuvé, soit 150 255 \$. Ce financement temporaire sera remboursé par le financement permanent à venir.

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.11. POSTE D'INSPECTEUR SAISONNIER – CONFIRMATION D'EMBAUCHE

2025-159

CONSIDÉRANT la résolution numéro 2025-006 relative à l'autorisation du Conseil municipal à embaucher du nouveau personnel, tel que deux (2) stagiaires en urbanisme et en environnement;

CONSIDÉRANT les besoins ainsi que les objectifs du Service de l'urbanisme et de l'environnement pour la saison estivale 2025;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de procéder à l'embauche de deux inspecteurs saisonniers pour la saison estivale 2025 afin d'appuyer l'équipe dans l'atteinte des objectifs du service;

CONSIDÉRANT l'appel de candidature effectuée le 2 mars 2025;

CONSIDÉRANT les entrevues réalisées les 9, 10 et 16 avril 2025;

CONSIDÉRANT QUE Mme Stéphanie Garçon s'est démarqué par ses connaissances, son expérience au service de la clientèle ainsi que par son enthousiasme lors des entrevues;

CONSIDÉRANT les recommandations positives du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement de procéder à l'embauche de Mme Garçon au poste de préposée au Service de l'urbanisme et de l'environnement, et ce, pour la saison estivale 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l'embauche de Madame Stéphanie Garçon au poste de préposée au Service de l'urbanisme et de l'environnement pour une durée de 15 semaines selon un horaire variable;

DE NOMMER Mme Garçon, préposée au Service de l'urbanisme et de l'environnement, à titre d'officière municipale et de la désigner responsable de l'application des règlements municipaux en vigueur, et, par conséquent, de l'autoriser à donner des constats d'infraction;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

4.12. TRANSFERT D'ACTIFS VISANT LES CONTENANTS DE COLLECTE À ÉEQ ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DE LA MRC DE MATAWINIE

2025-160

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Matawinie agira à titre de garant auprès d'Éco Entreprises Québec (ci-après « ÉEQ ») dans le cadre du transfert des actifs liés aux contenants de collecte (bacs roulants et pièces de rechange) (ci-après « Actifs ») en vertu de l'entente de partenariat encadrant les services de collecte et de transport des matières recyclables ainsi que les activités d'information, de sensibilisation, d'éducation et de première ligne qui s'y rapportent (ci-après « Entente ») conclue avec ÉEQ;

CONSIDÉRANT QU'AVANT le 1^{er} janvier 2025, la municipalité était responsable de l'achat, de la sélection des fournisseurs et de la livraison des nouveaux bacs roulants et des pièces de rechange, de même que des services de réparation, de remplacement et de distribution des bacs roulants;

CONSIDÉRANT QU'ÉEQ, en date du 1^{er} janvier 2025, prend à sa charge les coûts pour l'achat et les services de réparation, de remplacement et de distribution des bacs roulants pour les clientèles prévues par le *Règlement portant sur un système de collecte sélective de certaines matières résiduelles* (C Q-2, r. 46.01) (ci-après « Règlement »);

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire transférer à ÉEQ la propriété de ses bacs roulants exclusifs à la collecte des matières recyclables de 240 L, de 360 L et de tout autre format ayant fait l'objet d'une dérogation autorisée par ÉEQ dans l'Entente ainsi que leurs pièces de rechange respectives (couvercles, tiges, bouchons, roues et essieux) détenus en inventaire au 1^{er} janvier 2025, conformément aux modalités définies par ÉEQ;

CONSIDÉRANT QUE ce transfert est réalisé en contrepartie d'un paiement calculé selon les montants réels payés par la municipalité pour l'acquisition desdits actifs incluant la part des taxes non remboursée par les gouvernements (soit 50 % de la TVQ), tel que démontré par les pièces justificatives à transmettre à ÉEQ par la MRC de Matawinie;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité reconnaît que la MRC de Matawinie s'engage, en son nom, et ce, envers ÉEQ, à garantir que les actifs transférés sont libres de toute charge, ne sont pas soumis à un litige, et à fournir toutes les pièces justificatives exigées;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite dégager la MRC de Matawinie de toute responsabilité liée à la propriété, à la validité des documents fournis et aux garanties représentées dans le cadre du transfert à ÉEQ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :

D'AUTORISER, avec la MRC de Matawinie à titre d'intermédiaire, le transfert à ÉEQ de la propriété des bacs roulants de collecte de 240 L, de 360 L et de tout autre format ayant fait l'objet d'une dérogation autorisée par ÉEQ dans l'Entente ainsi que leurs pièces de rechange respectives (couvercles, tiges, bouchons, roues, essieux), appartenant à la municipalité et détenus en inventaire au 1^{er} janvier 2025, selon l'inventaire produit suivant :



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Types de fourniture	Formats	Types de pièces	Quantités en inventaire au 1 ^{er} janvier 2025	Prix unitaire selon facture (avant les taxes)
Bacs	360L		1	
	240L			
Pièces	360L	Couvercles		
		Tiges		
		Bouchons		
		Roues		
		Essieux		
	240L	Couvercles		
		Tiges		
		Bouchons		
		Roues		
		Essieux		
		Couvercles		
		Tiges		
		Bouchons		
		Roues		
		Essieux		
		Couvercles		
		Tiges		
		Bouchons		
		Roues		
		Essieux		
		Couvercles		
		Tiges		
		Bouchons		
		Roues		
		Essieux		

DE MANDATER la MRC de Matawinie pour agir à titre de garant auprès d’ÉEQ dans le cadre de ce transfert, pour signer la Déclaration relative à la gestion des contenants de collecte et pour transmettre les pièces justificatives exigées;

DE RECONNAÎTRE que le transfert à ÉEQ est irrévocable et que la propriété des actifs est transférée à ÉEQ au moment du paiement effectué par celle-ci;

DE DÉCLARER que les actifs transférés ne font l’objet d’aucune hypothèque, privilège, gage, saisie ou autre charge ou droit réel opposable à ÉEQ par un tiers, ne sont soumis à aucun litige, revendication ou procédure judiciaire pouvant affecter leur propriété et qu’ils sont transférés en conformité avec les lois en vigueur;

DE S’ENGAGER à communiquer à la MRC de Matawinie tous les renseignements demandés par ÉEQ, notamment, les pièces justificatives suivantes au soutien du transfert des actifs contemplés aux présentes :

- Factures du fournisseur confirmant le prix d’achat des bacs et des pièces de rechange;
- Rapports d’inventaire au 1^{er} janvier 2025, sous l’une des formes suivantes :
 - a. Rapport extrait du progiciel de gestion de l’inventaire;



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

- b. Capture d'écran du système si l'extraction du rapport visé au sous-paragraphe (a) des présentes est impossible;
- c. Rapport d'inventaire physique;
- d. Formulaire de client USD Global, si l'inventaire était sous la gestion de ce fournisseur.

- Tout autre renseignement ou pièce justificative demandée par ÉEQ;

DE S'ENGAGER à indemniser la MRC de Matawinie ou ÉEQ, ses employés, dirigeants ou mandataires pour toute réclamation, responsabilité, procédure, coût, dépense, dommage ou frais subis par ÉEQ qui résulterait d'un défaut de la municipalité de respecter ses engagements ou à fournir des renseignements erronés dans le cadre du transfert des actifs à ÉEQ, incluant l'obligation de prendre fait et cause en défense de ÉEQ en place de la MRC de Matawinie.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.13. COMITÉ DE DÉMOLITION – NOMINATION DES MEMBRES

2025-161

CONSIDÉRANT l'adoption du *Règlement numéro 592 relatif à la démolition d'immeuble* le 1^{er} mars 2023, lequel a reçu un avis de conformité par la MRC de Matawinie le 21 avril 2023;

CONSIDÉRANT QUE l'article 3.2 du *Règlement numéro 592 relatif à la démolition d'immeuble* requiert la formation d'un comité de démolition formé de trois (3) membres du Conseil municipal, dont un (1) doit également être membre du Comité consultatif d'urbanisme et d'un membre substitut;

CONSIDÉRANT QUE selon l'article 3.6 dudit Règlement, la durée du mandat des membres du Comité est d'un an et est renouvelable, lesquels mandats arrivent à échéance en mai 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE LOUISE SICURO
ET RÉSOLU :

DE NOMMER les personnes suivantes sur le Comité de démolition soit :

- Monsieur Luc Lefebvre;
- Madame Stéphanie Drainville;
- Monsieur Johnny Martel;
- Madame Sonia Bruneau, substitut.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.14. RECOMMANDATION DE PAIEMENT NUMÉRO 2 – CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE CASERNE INCENDIE – AUTORISATION

2025-162

CONSIDÉRANT QUE l'entreprise Gestion BGC Inc. transmet à la Municipalité le décompte numéro 2 pour la réalisation des travaux de construction d'une nouvelle caserne incendie, contrat octroyé par la résolution numéro 2025-049, suite à l'appel d'offres numéro AO-SJM-2024-10-02;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

CONSIDÉRANT QUE la firme Hétu-Bellehumeur architectes Inc. recommande de procéder au paiement numéro 2 relatif à la facture n° 1556, auprès de ladite entreprise pour la somme de 182 462,43 \$, incluant les taxes applicables et la retenue contractuelle de garantie de 10 %;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER au paiement numéro 2 relatif à la facture numéro 1556 auprès de l'entreprise Gestion BGC Inc. au montant de 182 462,43 \$, incluant les taxes applicables et la retenue contractuelle de garantie de 10 %, pour la réalisation des travaux de construction d'une nouvelle caserne incendie;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**4.15. ENTRETIEN DES CHEMINS D'HIVER – SECTEURS VILLAGE ET CAMPAGNE –
AUTORISATION DE LANCER DEUX APPEL D'OFFRES**

2025-163

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de procéder à deux appels d'offres pour la réalisation des travaux d'entretien des chemins pour le village et les chemins de campagne, et ce, pour les trois prochaines années;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

DE MANDATER le directeur général et greffier-trésorier à solliciter le marché et à procéder à deux appels d'offres public pour les travaux relatifs à l'entretien des chemins d'hiver pour le village et les chemins de campagne;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**4.16. RÈGLEMENT N° 584-3 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 584, CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT, AFIN DE MODIFIER LA COMPOSITION ET LES
OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ DU COMITÉ– AVIS DE MOTION**

**AVIS DE
MOTION
A-03-2025
DONNÉ LE
7 MAI 2025**

Je, Sonia Bruneau, conseillère, donne avis de motion qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le *Règlement numéro 584-3 modifiant le Règlement numéro 584, constituant le comité consultatif en environnement, afin de modifier la composition et les obligations de confidentialité du comité.*



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

**AVIS DE
MOTION
A-04-2025
DONNÉ LE
7 MAI 2025**

4.17. RÈGLEMENT N° 584-3 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 584, CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT, AFIN DE MODIFIER LA COMPOSITION ET LES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ DU COMITÉ – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Je, Sonia Bruneau, dépose par la présente le projet du *Règlement numéro 584-3* modifiant le *Règlement numéro 584* constituant le comité consultatif en environnement, afin de modifier la composition et les obligations de confidentialité du comité.

4.18. RÈGLEMENT N° 553-4 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 553 RELATIF À LA PROTECTION DES LACS NOIR, ROND, LUNETTE ET DE LA RIVIÈRE NOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA – AVIS DE MOTION

Je, Louise Sicuro, conseillère, donne avis de motion qu’il sera adopté, à une séance subséquente, le *Règlement numéro 553-4 modifiant le Règlement numéro 553 relatif à la protection des lacs Noir, Rond, Lunette et de la Rivière Noire de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha*.

4.19. RÈGLEMENT N° 553-4 MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 553 RELATIF À LA PROTECTION DES LACS NOIR, ROND, LUNETTE ET DE LA RIVIÈRE NOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Je, Louise Sicuro, dépose par la présente le projet du *Règlement numéro 553-4* modifiant le *Règlement numéro 553* relatif à la protection des lacs Noir, Rond, Lunette et de la Rivière Noire de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha.

4.20. COMMISSION DE TOPONYMIE – DEMANDE D’OFFICIALIZATION POUR NOMMER UNE RUE – LOTS N° 5 863 678 ET 5 863 679 DU CADASTRE DU QUÉBEC

2025-164

CONSIDÉRANT QU’IL y a lieu de présenter une demande à la Commission de la toponymie du Québec afin de renommer une rue, soit la rue Chantal, identifiée par les lots numéros : 5 863 678 et 5 863 679;

CONSIDÉRANT QUE la rue est accessible par le chemin Vézina;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité présente une proposition pour le nom de ladite rue;

CONSIDÉRANT QUE le requérant demande de nommer la rue *chemin Louise-Déry* pour mettre en mémoire l’engagement de Madame Louise Déry envers la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha et la protection du Lac-Vert à laquelle, elle a consacré de nombreuses années;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

DE DÉPOSER une demande d’officialisation à la Commission de la toponymie du Québec pour nommer la rue, identifiée par les lots numéros 5 863 678 et 5 863 679, « chemin Louise-Déry » et de procéder à l’installation des panneaux nominatifs dès l’acceptation de cette demande;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.21. DEMANDE AU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC DE RECONSIDÉRER DE FAÇON URGENTE SA DÉCISION – ABOLITION DU PROGRAMME RÉNORÉGION

2025-165

CONSIDÉRANT QUE la Société d'habitation du Québec (SHQ) a confirmé deux jours après la lecture du budget 2025-2026 du gouvernement du Québec l'abandon du programme RénoRégion, un programme essentiel pour aider les propriétaires-occupants les moins bien nantis de nos communautés, souvent des personnes âgées ou des familles monoparentales vivant en milieu rural, à corriger des déficiences majeures à leur modeste résidence;

CONSIDÉRANT QUE ce programme a permis de garder plusieurs milliers de personnes dans leur résidence, dans des milieux où fait aussi rage la crise du logement, où il n'y a aucun logement abordable ou encore moins d'habitations à loyer modique;

CONSIDÉRANT QU'il y a plus de mille familles sur les listes d'attente des MRC du Québec;

CONSIDÉRANT QUE la Fédération québécoise des municipalités (FQM) a demandé le 27 mars dernier au premier ministre du Québec, M. François Legault, de se préoccuper de nos citoyen(ne)s et familles les plus vulnérables en remédiant de façon urgente à la situation;

CONSIDÉRANT QUE cette demande est restée sans réponse et que les projets d'appartements modulaires de 24 et 36 unités dans quelques villes du Québec promus depuis par la ministre responsable de l'Habitation, Mme France-Élaine Duranceau, ne peuvent répondre aux besoins des régions;

CONSIDÉRANT QUE, bien que le programme RénoRégion ait coûté moins de 18 M\$ par année à l'État québécois et qu'il ne représente que 0,0001 % des dépenses globales, la ministre justifie ce choix pour des raisons de saine gestion des finances publiques;

CONSIDÉRANT QUE la subvention moyenne du programme est de 19 309 \$, une fraction des coûts réels de construction des nouveaux logements promus par la ministre;

CONSIDÉRANT QUE la FQM a déposé l'an dernier à la demande de la SHQ une série de propositions afin d'augmenter l'efficacité du programme et de le rendre plus accessible pour mieux répondre aux besoins à travers le Québec;

CONSIDÉRANT QUE la SHQ devait lancer une version bonifiée du programme RénoRégion à la suite de ses consultations en 2025;

CONSIDÉRANT QUE l'abolition de ce programme porte atteinte aux personnes les plus vulnérables de nos communautés;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

DE DEMANDER au premier ministre du Québec, M. François Legault, et à sa ministre responsable de l'Habitation, Mme France-Élaine Duranceau :



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

DE RELANCER immédiatement le programme RénoRégion pour l'année financière 2025-2026 et de s'engager à assurer son financement à long terme;

DE RENDRE à terme le processus de bonification du programme pour assurer une plus grande accessibilité dans toutes les régions du Québec;

DE TRANSMETTRE cette résolution rapidement aux personnes suivantes :

- M. François Legault, premier ministre du Québec;
- Mme France-Élaine Duranceau, ministre responsable de l'Habitation;
- M. Eric Girard, ministre des Finances;
- M. Sébastien Schneeberger, député de Drummond–Bois-Francs, président de la Commission de l'aménagement du territoire de l'Assemblée nationale;
- Mme Virginie Dufour, députée des Mille-Îles, porte-parole de l'opposition officielle en matière de logement;
- Mme Christine Labrie, députée de Sherbrooke, porte-parole du deuxième groupe d'opposition en matière de logement;
- Mme Catherine Gentilcore, députée de Terrebonne, porte-parole du troisième groupe d'opposition en matière de logement;
- M. Jean Martel, président-directeur général de la Société d'habitation du Québec;
- Mme Caroline Proulx, députée de la circonscription de Berthier à l'Assemblée Nationale du Québec;
- Mme Isabelle Perreault, préfet de la MRC de Matawinie;
- M. Jacques Demers, président de la Fédération québécoise des municipalités.

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.22. POSTE DE POMPIER À TEMPS PLEIN – EMBAUCHE – AUTORISATION

2025-166

CONSIDÉRANT QUE le Service de sécurité incendie a reçu quatre candidatures pour le poste de pompier à temps plein;

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Félix Lévesque a remis à la Municipalité les documents relatifs à sa candidature, soit sa fiche de demande d'embauche, son curriculum vitae, une lettre de motivation et qu'il rencontre les exigences du processus d'embauche et de recrutement;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du directeur du Service de protection civile et incendie, celle du directeur adjoint du Service de protection civile et incendie ainsi que celle du directeur général et greffier-trésorier afin de procéder à l'embauche de M. Félix Lévesque, à titre de pompier à temps plein, avec une période de probation de douze (12) mois;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l'embauche de M. Félix Lévesque à titre de pompier à temps plein, incluant une période de probation de douze (12) mois, selon les dispositions de la *Politique salariale, d'embauche et de formation pour les pompiers* de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha, présentement en vigueur;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

4.23. POSTE DE LIEUTENANT À TEMPS PLEIN – EMBAUCHE – AUTORISATION

2025-167

La conseillère Sonia Bruneau se retire de la table des délibérations.

CONSIDÉRANT QUE le Service de sécurité incendie a reçu deux candidatures pour le poste de lieutenant à temps plein;

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Jean-Charles Coderre a remis à la Municipalité les documents relatifs à sa candidature, soit sa fiche de demande d’embauche, son curriculum vitae, une lettre de motivation et qu’il rencontre les exigences du processus d’embauche et de recrutement;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable du directeur du Service du Service incendie de Joliette et consultant externe pour les entrevues, M. Carl Gauthier, celle du comité de sélection composé de M. Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier et M. Yannick Paradis, directeur adjoint du Service de protection civile et incendie de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha afin de procéder à l’embauche de M. Jean-Charles Coderre, à titre de lieutenant à temps plein, avec une période de probation de douze (12) mois;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l’embauche de M. Jean-Charles Coderre à titre de lieutenant à temps plein incluant une période de probation de douze (12) mois, selon les dispositions de la *Politique salariale, d’embauche et de formation pour les pompiers* de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha, présentement en vigueur;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

4.24. LES ENTREPRISES MARCEL ROBERGE INC. – DEMANDE DE RENOUELEMENT DE L’AUTORISATION D’EXPLOITER UNE GRAVIÈRE-SABLIÈRE - CPTAQ – AUTORISATION

2025-168

CONSIDÉRANT QUE Les Entreprises Marcel Roberge Inc. dépose une demande à l’effet de renouveler l’autorisation d’exploiter une gravière-sablière sur une partie du lot 5 711 454 à Saint-Jean-de-Matha;

EN CONSÉQUENCE
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

QUE la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* transmette à la commission la recommandation suivante :



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Conformité à la réglementation locale : La demande est conforme au *Règlement de zonage numéro 502* de la municipalité de Saint-Jean-de-Matha et au *Règlement de Contrôle intérimaire #109-2007* de la MRC de Matawinie, par droits acquis.

1. Le potentiel agricole du lot et des lots voisins :
 - Les sols de ce secteur sont classés 4-4MF, 4-3 FW et 5-3T.En conséquence 40 % des sols de classes 4 ont un manque d'humidité et une basse fertilité puis 40 % des sols de classes 3 ont une basse fertilité et une surabondance d'eau alors que 50 % des sols de type 3 ont un relief qui limite le potentiel agricole du lot.
2. Les possibilités d'utilisation du lot à des fins d'agriculture :
 - Possibilités limitées.
3. Les conséquences d'une autorisation sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités ainsi que sur les possibilités d'utilisation agricole des lots avoisinants, l'homogénéité de l'exploitation agricole et la constitution de propriétés foncières :
 - Sans préjudice agricoles additionnels significatifs.
4. Les contraintes et les effets résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement et plus particulièrement pour les établissements de production animale :
 - Sans préjudice agricoles additionnels significatifs.
5. La disposition d'autres emplacements de nature à éliminer ou réduire les contraintes sur l'agriculture, particulièrement lorsque la demande porte sur un lot compris dans une agglomération de recensement ou une région métropolitaine de recensement, telle que définie par Statistique Canada :
 - Espaces disponibles très limités en raison des contraintes de zonage municipal et régional.
6. L'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricole :
 - Sans préjudice agricoles additionnels significatifs.
7. L'effet sur la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol dans la municipalité et dans la région :
 - Sans préjudice agricoles additionnels significatifs.
8. La constitution de propriétés foncières dont la superficie est suffisante pour y pratiquer l'agriculture :
 - Sans préjudice agricoles additionnels significatifs.
9. L'effet sur le développement économique de la région sur preuve soumise par une municipalité régionale de comté, une municipalité, une communauté, un organisme public ou un organisme fournissant des services d'utilité publique :
 - N/A
10. Les conditions socio-économiques nécessaires à la viabilité d'une collectivité lorsque la faible densité d'occupation du territoire le justifie :
 - N/A



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

Pour tous ces motifs, la municipalité est favorable à la demande déposée par Les entreprises Marcel Roberge Inc. à l'effet de renouveler l'autorisation d'exploiter une gravière-sablière sur une partie du lot 5 711 454.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.25. LOGICIEL DE GESTION DES ACTIFS CITADEL – LICENCE ANNUELLE 2025

2025-169

CONSIDÉRANT la facture reçue de la firme EIM7 Inc. pour la licence annuelle de la solution Citadel incluant l'hébergement infonuagique de la base de données associée à cette solution, laquelle est datée du 1^{er} mai 2025 (facture n° 00156);

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER au renouvellement de la licence annuelle de la solution Citadel auprès de la firme EIM7 Inc. au coût de 8 700 \$, plus taxes applicables, et ce, pour l'année 2025;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.26. COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT (CCE) – DÉMISISON

2025-170

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Jean-Pierre Ménard a déposé, au comité consultatif en environnement (CCE), sa démission à titre de membre représentant des Associations du Lac Noir au sein du CCE;

CONSIDÉRANT l'article 5 du Règlement n° 584 précisant la composition du CCE dont un représentant des Associations du Lac Noir;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :

DE REMERCIER M. Ménard pour sa participation au sein du CCE;

DE PROCÉDER au recrutement d'un nouveau membre représentant le Lac Noir au sein du CCE;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4.27. TRAVAUX DE TRAÇAGE DE LIGNES – CHEMINS ET RUES 2025 – AUTORISATION DE LANCER UN APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

2025-171

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de procéder à un appel d'offres sur invitation pour la réalisation des travaux de traçage de lignes de divers chemins et rues sur le territoire pour l'année 2025;



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

DE MANDATER le directeur général et greffier-trésorier à solliciter le marché et à procéder à un appel d’offres sur invitation pour les travaux relatifs au traçage de lignes de divers chemins et rues du territoire de la municipalité;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

5. CORRESPONDANCE

5.1. DÉPÔT DE LA CORRESPONDANCE D’INTÉRÊT

Le maire, M. Sylvain Roberge ainsi que le directeur général et greffier-trésorier confirment qu’il n’y a pas de correspondance d’intérêt pour la séance tenante.

5.2. DÉPÔT DU RAPPORT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA AU 30 AVRIL 2025

2025-172 CONSIDÉRANT QUE le directeur général dépose auprès des membres du conseil municipal son rapport au 30 avril 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

DE PRENDRE ACTE du rapport déposé par le directeur général faisant état du suivi des dossiers et projets prioritaires au 30 avril 2025.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

6. FINANCES ET COMPTABILITÉ

6.1. COMPTES POUR LE MOIS D’AVRIL 2025 – ADOPTION

2025-173 CONSIDÉRANT QUE les crédits nécessaires sont disponibles;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

QUE les déboursés effectués par la Municipalité pour le mois d’avril 2025, tels que rapportés à la « Liste historique des chèques » et définis comme suit, soient acceptés et payés :

Déboursés du mois d’avril	644 882,31 \$
Comptes à payer du mois d’avril	50 284,13 \$
Sommaire des salaires du mois d’avril	133 217,94 \$



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

6.2. TRANSFERTS DE FONDS – AUTORISATION

2025-174

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de procéder à des transferts de fonds sur certains postes budgétaires selon la liste déposée d'une somme de 13 892 \$;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JOHNNY MARTEL
ET RÉSOLU :

D'AUTORISER les transferts de fonds d'une somme de 13 892 \$ selon la liste déposée à cet effet.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1. RAPPORT MENSUEL DES ACTIVITÉS – AVRIL 2025 – SERVICE DE PROTECTION CIVILE ET INCENDIE

2025-175

CONSIDÉRANT QUE le Service de protection civile et incendie a déposé le rapport de ses activités mensuelles pour le mois d'avril 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

D'ACCEPTER les rapports des incendies et des pratiques déposés par le Service de protection civile et incendie pour le mois d'avril 2025;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

7.2. ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES CONCERNANT L'ASSISTANCE MUTUELLE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE – MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS – AUTORISATION

2025-176

CONSIDÉRANT QUE les parties à l'entente désirent se prévaloir des dispositions des articles 569 et suivant du *Code municipal du Québec* pour conclure une entente relative à l'établissement d'un plan d'aide mutuelle pour la protection incendie de leur territoire respectif;

CONSIDÉRANT QUE les casernes situées à proximité peuvent être appelées à intervenir dans la municipalité voisine dès l'appel initial selon le protocole de déploiement en vigueur dans chaque municipalité, ou sur demande lors d'intervention plus importante;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

CONSIDÉRANT QUE les parties peuvent, conformément à la *Loi sur la sécurité S-3.4 article 33 (L.R.Q., chapitre 20)*, établir les tarifs pour l'utilisation des services de sa brigade des incendies;

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu de définir les modalités de fonctionnement et de tarification d'une assistance mutuelle des services incendie;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction du Service de protection civile et incendie;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

D'ADOPTER l'entente relative à la fourniture de services concernant l'assistance mutuelle en matière de sécurité incendie entre la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha et la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer, pour et au nom de la Municipalité, tout document de nature contractuelle ou financière dans le cadre de cette entente.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

7.3. SURVEILLANCE ET PATROUILLE – SAISON ESTIVALE 2025

2025-177

CONSIDÉRANT QU'UNE surveillance estivale est nécessaire afin d'assurer la sécurité de nos infrastructures et des usagers;

CONSIDÉRANT QUE certains endroits névralgiques sont davantage propices aux méfaits publics ainsi qu'au vandalisme;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu une offre de services de la firme Bureau de la Stratégie et de la Sécurité Inc. pour la surveillance et patrouille durant la période estivale 2025, laquelle est datée du 20 mars 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

DE MANDATER la firme Bureau de la Stratégie et de la Sécurité Inc. afin de patrouiller en duo dans les rues et espaces publics, principalement entre 22 h 00 et 3 h 00 sur l'ensemble du territoire, pour une période de 14 semaines, soit entre le 13 juin 2025 et le 14 septembre 2025 inclusivement, et ce, selon un horaire à journées variables et imprévisibles de 20 heures par semaine au taux horaire de 108,00 \$, plus taxes applicables, pour deux (2) agents et un véhicule de patrouille;

DE DÉSIGNER les agents à l'emploi de la firme Bureau de la Stratégie et de la Sécurité Inc. comme officiers municipaux afin d'agir comme personne désignée pour l'application des règlements municipaux en vigueur sur notre territoire;

DE MANDATER le directeur général et greffier-trésorier, M. Philippe Morin, à rencontrer les représentants de la firme Bureau de la Stratégie et de la Sécurité Inc. afin de fixer les objectifs ainsi que les exigences municipales pour la surveillance et la patrouille lors de la saison estivale 2025;



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

8. TRANSPORT, TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE

8.1. HORTICULTURE – PRÉPARATION DES JARDINIÈRES, POTS ET BACS – SAISON ESTIVALE 2025

2025-178

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite embellir le village par la préparation de jardinières, pots et bacs de grand format, et ce, afin d'offrir un bel environnement à la population ainsi qu'aux villégiateurs;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite encourager l'achat local;

CONSIDÉRANT la soumission reçue par le Service des travaux publics de la part de l'entreprise Pépinière Joly Enr.;

CONSIDÉRANT la recommandation du directeur du Service des travaux publics;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

DE PROCÉDER à l'achat de fleurs ainsi qu'à la préparation des jardinières, pots et bacs de grand format auprès de l'entreprise Pépinière Joly Enr. au coût de 7 693,82 \$, plus taxes applicables;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1. BILAN DE LA STRATÉGIE MUNICIPALE D'ÉCONOMIE D'EAU POTABLE POUR L'ANNÉE 2023 – APPROBATION

2025-179

CONSIDÉRANT la résolution n° 2024-269 relative à l'octroi de contrat à l'entreprise Nordikeau Inc. pour la réalisation du bilan de la Stratégie québécoise d'eau potable, et ce, pour l'année 2023;

CONSIDÉRANT le dépôt du rapport pour l'année 2023, par M. Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier, sur la gestion de l'eau potable complété en collaboration avec l'entreprise Nordikeau Inc.;

CONSIDÉRANT QUE le bilan a été approuvé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), en date du 28 février 2025;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

D’APPROUVER le bilan de la Stratégie municipale d’économie d’eau potable pour l’année 2023, déposé par M. Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier et réalisé en collaboration avec l’entreprise Nordikeau Inc.;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

10. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET ENVIRONNEMENT

10.1. PERMIS DE CONSTRUCTION – DÉPÔT DU RAPPORT DU MOIS D’AVRIL 2025

Dépôt du rapport des permis émis par le Service d’urbanisme et de l’environnement pour la période du mois d’avril 2025.

Valeur des travaux estimés : 2 243 079 \$ pour 46 permis émis.

10.2. COMITÉ CONSULTATIF D’URBANISME (CCU) – DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE TENUE LE 14 AVRIL 2025

Les membres du conseil municipal confirment avoir pris connaissance du procès-verbal de la rencontre du comité consultatif d’urbanisme s’étant déroulée le 14 avril 2025 et procèdent au dépôt de celui-ci pour information.

Les sujets nécessitant une décision ou une orientation du conseil municipal sont inscrits à l’ordre du jour de la présente séance.

10.3. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 80, RANG SAINTE-LOUISE EST – LOT 5 711 697 – 0322-41–1666

2025-180

CONSIDÉRANT QUE M. Bertrand Baril dépose une demande assujettie aux dispositions du règlement relatif aux PIIA visant à autoriser, au 80, rang Sainte-Louise Est, des travaux de reconstruction d’un garage détaché situé en cour arrière ayant une dimension de 9,75 mètres par 8,53 mètres et ayant un bas-côté d’une dimension de 4,26 mètres par 9,75 mètres;

CONSIDÉRANT QUE le revêtement extérieur serait en canexel de couleur gris identique à la maison et la toiture serait en tôle de couleur grise;

CONSIDÉRANT QUE cette implantation projetée régulariserait la situation du bâtiment;

CONSIDÉRANT QUE ce garage serait à 1 mètre de la ligne latérale gauche, alors qu’il est présentement sur la ligne de propriété;

CONSIDÉRANT QUE cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d’implantation et d’intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, paysages naturels et traditionnels applicables à la zone AGTE-4;

CONSIDÉRANT QUE la demande respecte les critères d’évaluation du règlement de PIIA;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des recommandations du comité consultatif d’urbanisme;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

DE DONNER SUITE à la demande de permis PIIA déposée par M. Bertrand Baril, visant à autoriser, au 80, rang Sainte-Louise Est, des travaux de reconstruction d'un garage détaché situé en cour arrière ayant une dimension de 9,75 mètres par 8,53 mètres et ayant un bas-côté d'une dimension de 4,26 mètres par 9,75 mètres, selon les informations mentionnées ci-dessus.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

10.4. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 135, RUE SAINTE-LOUISE – LOT 5 863 427 – 0221-01-4417

2025-181

CONSIDÉRANT QUE M. Michel Bérubé dépose une demande assujettie aux dispositions du règlement relatif aux PIIA visant à autoriser, au 135, rue Sainte-Louise, des travaux de reconstruction de la galerie avec un bas-côté en cour arrière d'une dimension de 2,13 mètres par 9,14 mètres et d'une hauteur de 2,74 mètres.;

CONSIDÉRANT QUE le revêtement du toit serait en tôle de couleur identique à la résidence, la galerie et les colonnes serait en bois traité de pruche ou de cèdre;

CONSIDÉRANT QUE cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d'implantation et d'intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, paysages naturels et traditionnels applicables à la zone CMP-2;

CONSIDÉRANT QUE la demande respecte les critères d'évaluation du règlement de PIIA;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des recommandations du comité consultatif d'urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :

DE DONNER SUITE à la demande de permis PIIA déposée par M. Michel Bérubé, visant à autoriser, au 135, rue Sainte-Louise, des travaux de reconstruction de la galerie avec un bas-côté en cour arrière d'une dimension de 2,13 mètres par 9,14 mètres et d'une hauteur de 2,74 mètres, selon les informations mentionnées ci-dessus.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

10.5. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 207, RUE SAINTE-LOUISE – LOT 6 621 518 – 0221-13-4969

2025-182

CONSIDÉRANT QUE M. Hubert Courtemanche, pour 9228-4686 Québec Inc. dépose une demande assujettie aux dispositions du règlement relatif aux PIIA visant à autoriser, au 207, rue Sainte-Louise, les travaux suivants :

- Refaire la toiture à l'identique en tôle d'acier et les lucarnes;
- Au 3^e étage, changer 15 fenêtres pour des fenêtres identiques à celles existantes;
- Repeinturer la façade principale à l'identique, soit en blanc;
- Repeinturer la façade sur le côté sud-ouest à l'identique, soit en blanc;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

- Repeinturer le treillis en blanc;
- Refaire les rampes sur la galerie, soit en aluminium de couleur blanche, de style champêtre.

CONSIDÉRANT QUE cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d’implantation et d’intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, paysages naturels et traditionnels applicables à la zone PI-1;

CONSIDÉRANT QUE la demande respecte les critères d’évaluation du règlement de PIIA;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des recommandations du comité consultatif d’urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :

DE DONNER SUITE à la demande de permis PIIA déposée par M. Hubert Courtemanche, pour 9228-4686 Québec Inc., visant à autoriser, au 207, rue Sainte-Louise, les travaux mentionnés dans la liste ci-dessus.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

10.6. DEMANDE DE PERMIS PIIA – 130, CHEMIN DU LAC-NOIR – LOT 5 862 782 – 0125-08-3940

2025-183

CONSIDÉRANT QUE M. Yassine Naidji, pour M. Michaël Faust, dépose une demande assujettie aux dispositions du règlement relatif aux PIIA visant à autoriser, au 130, chemin du Lac-Noir, les travaux suivants :

- Ajouter de nouveaux escaliers extérieurs, qui seront en métal et peints de couleur blanche;
- Ajouter un nouveau garde-corps en aluminium blanc d’au moins 42 pouces de hauteur sur les galeries arrière;
- Installer un spa sur la galerie arrière située au 2^e étage.

CONSIDÉRANT QUE cette demande est effectuée conformément aux dispositions relatives aux plans d’implantation et d’intégration architecturale sur les sites patrimoniaux, paysages naturels et traditionnels applicables à la zone RV-15;

CONSIDÉRANT QUE la demande respecte les critères d’évaluation du règlement de PIIA;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance des recommandations du comité consultatif d’urbanisme;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE SONIA BRUNEAU
ET RÉSOLU :



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

DE DONNER SUITE à la demande de permis PIIA déposée par M. Yassine Naidji, pour M. Michaël Faust, visant à autoriser, au 130, chemin du Lac-Noir, les travaux mentionnés dans la liste ci-dessus selon les mêmes modalités.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

10.7. COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT (CCE) – DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE TENUE LE 24 MARS 2025

Les membres du conseil municipal confirment avoir pris connaissance du procès-verbal de la rencontre du comité consultatif en environnement s’étant déroulée le 24 mars 2025 et procèdent au dépôt de celui-ci pour information.

11. LOISIRS, CULTURE ET TOURISME

11.1. RÉFECTION DE L’ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR DU CENTRE CULTUREL – QUÉBEC SON ÉNERGIE INC. – FACTURE N° 23531 – LES ENTREPRISES J.P. BEAUSOLEIL LTÉE – FACTURE N° 3058

2025-184

CONSIDÉRANT la résolution numéro 2025-106 adoptée lors de la séance ordinaire du 5 mars 2025, relative aux octrois du contrat à l’entreprise Québec Son Énergie Inc. et Les Entreprises J.P. Beausoleil Ltée pour la réfection de l’éclairage intérieur du Centre culturel, et ce, conditionnellement à l’obtention du financement du programme Fonds Région et Ruralité Volet 2;

CONSIDÉRANT la facture numéro 23531 reçue de l’entreprise Québec Son Énergie Inc., datée du 15 avril 2025 et pour un montant total de 34 065,20 \$, plus taxes applicables;

CONSIDÉRANT la facture numéro 3058 reçue des Entreprises J.P. Beausoleil Ltée, datée du 14 avril 2025 et pour un montant total de 7 056,25 \$, plus taxes applicables;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE LOUISE SICURO
ET RÉSOLU :

D’AUTORISER le paiement de la facture numéro 23531 reçue de l’entreprise Québec Son Énergie Inc., datée du 15 avril 2025 et au montant de 34 065,20 \$, plus taxes applicables, relative à la réfection de l’éclairage intérieur du Centre culturel;

D’AUTORISER le paiement de la facture numéro 3058 reçue des entreprises J.P. Beausoleil Ltée, datée du 14 avril 2025 et au montant de 7 056,25 \$, plus taxes applicables, relative à la réfection de l’éclairage intérieur du Centre culturel;

D’AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier;

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

11.2. DEMANDES REÇUES – POLITIQUE D’AIDE AUX ORGANISMES

2025-185

CONSIDÉRANT l’adoption de la *Politique d’aide aux organismes*, ayant eu lieu lors de la séance ordinaire du 5 février 2025;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

CONSIDÉRANT les critères de cette politique ainsi que l'évaluation des demandes reçues par le Service des loisirs et de la culture;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER MARCO GEOFFROY
ET RÉSOLU :

D'ACCORDER les aides financières proposées par le Service des loisirs et de la culture, pour le mois de mai 2025;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**11.3. POLITIQUE D'AIDE AUX ORGANISMES – MODIFICATION DES RÉPARTITIONS PAR VOLET
– AUTORISATION**

2025-186

CONSIDÉRANT l'importance de soutenir les organismes locaux et d'offrir un cadre équitable;

CONSIDÉRANT l'approbation de la nouvelle *Politique d'aide aux organismes* le 5 février 2025 par la résolution numéro 2025-055;

CONSIDÉRANT l'approbation des budgets en décembre 2025 et l'octroi d'une somme de 75 000 \$ pour la *Politique d'aide aux organismes*;

CONSIDÉRANT QUE le budget du volet 4 doit être réévalué et qu'il est donc nécessaire de répartir les budgets en conséquence;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE LOUISE SICURO
ET RÉSOLU :

D'APPROUVER la nouvelle répartition par volet des budgets de la *Politique d'aide aux organismes* tel que présentée par le Service des loisirs et de la culture;

D'AUTORISER le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer les documents inhérents à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

- 12. VARIA
- 13. PÉRIODE DE QUESTIONS
- 14. LEVÉE DE LA SÉANCE

2025-187

IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STÉPHANIE DRAINVILLE
ET RÉSOLU :

QUE LA SÉANCE SOIT LEVÉE À 20 H 43.

ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ

Sylvain Roberge
Maire

Philippe Morin
Directeur général et greffier-trésorier

« Je, Sylvain Roberge, maire atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu’il contient au sens de l’article 142 (2) du Code municipal ».



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

ANNEXE A

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS
MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES



POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX
ET DES ARCHIVES

RÉVISÉE LE 6 MAI 2025

ENTRE EN VIGUEUR LE 8 MAI 2025

RÉSOLUTION 2025-155

RÉDIGÉE PAR
AUDREY DUPUIS





REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Table des matières

1. ÉNONCÉ 3

2. OBJECTIFS 3

3. DÉFINITIONS 3

4. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE 5

5. CHAMP D'APPLICATION 6

6. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS 6

7. CLASSEMENT DES DOCUMENTS 6

8. DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS 7

9. GESTION DES DOCUMENTS 7

10. DESTRUCTION DES DOCUMENTS 7

11. CONSULTATION DES DOCUMENTS 8

12. DOCUMENTS ESSENTIELS 8

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 8

14. ENTRÉE EN VIGUEUR 9

15. ÉVALUATION ET RÉVISION 9



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

1. Énoncé

La Municipalité de Saint-Jean-de-Matha, comme tout organisme municipal, doit se prévaloir d'une politique de gestion de ses documents et archives, à la suite de l'adoption en 1983 de la *Loi sur les archives*. La présente politique vise tous les documents appartenant à l'organisme, peu importe leur forme, leur utilisation et leur date.

La Municipalité de Saint-Jean-de-Matha reconnaît que tous les documents produits et reçus par les différents services de son organisation représentent une source informationnelle non négligeable lui permettant de réaliser sa mission et la constitution de sa mémoire. Il est donc important de s'assurer, par une gestion efficace, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

2. Objectifs

La présente politique a pour but :

- De favoriser une saine gestion de ces documents, en se dotant d'un cadre de gestion uniforme favorisant les moyens et les ressources les plus efficaces pour organiser, repérer, diffuser, reproduire, conserver et éliminer les documents et en assurer le contrôle, l'intégrité et la sécurité;
- D'encadrer les activités découlant de la création, de la classification, de la conservation, de la diffusion interne ou externe des documents;
- De respecter la législation en vigueur;
- D'optimiser l'efficacité de la manipulation, la conservation et la destruction des documents;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la Municipalité;
- Protéger l'ensemble des documents essentiels et des renseignements personnels;
- Réduire la masse documentaire tout en conservant les documents qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique.

3. Définitions

Archives : Ensemble des documents, quel que soit leur support, leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur légale, administrative et financière.



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

Archiviste : L'archiviste gère l'ensemble des archives municipales, y compris la collecte, la classification, le catalogage ainsi que l'indexation des documents historiques. Il supervise la conservation des archives physiques et numériques pour garantir leur intégrité et leur accessibilité à long terme. Il collabore avec les départements municipaux pour identifier et préserver les documents administratifs importants. Il élabore des politiques et des procédures de gestion des archives conformes aux normes professionnelles et il assure la formation du personnel municipal sur les bonnes pratiques d'archivage et de gestion des documents.

Calendrier de conservation : Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement : Opération matérielle visant le rangement des documents selon un certain ordre préétabli.

Classification : Opération intellectuelle visant à ordonner de façon logique et hiérarchique allant du général au particulier, les activités d'un organisme ou d'un individu.

Conservation : L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaire, des documents destinés à être conservés de manière permanente.

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

Délai de conservation : Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur disposition finale.

Document : Un document est constitué d'information portée par support. L'information y 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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de la Municipalité qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre.

Document numérique/technologique : Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique (comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.) qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour qu'on puisse en prendre connaissance. Document sur des supports faisant appel aux technologies de l'information, que ce soit sous forme électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre faisant appel à une combinaison de technologies.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document semi-actif : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document inactif : Document à valeur historique ou patrimoniale qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un même sujet.

Plan de classification : Le plan de classification est un outil de classement. Il fournit une structure de classification hiérarchique en fonction des activités de l'organisme et des séries documentaires existantes.

Règles de conservation : Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

Versement : Acte par lequel les documents sont transférés aux archives.

4. Contexte réglementaire

La présente politique trouve son fondement dans les lois et les règlements suivants :

- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c.A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C1.1);
- *Code municipal* (L.R.Q., C-27.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (R.R.Q., c.A-21.1, r.2);
- *Code civil du Québec*;
- Politique portant sur l'utilisation des ressources en technologie de l'information et de communication, qui sera adoptée éventuellement;
- Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, qui sera adoptée éventuellement.



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

5. Champ d'application

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les services et les employés de la Municipalité, quels qu'en soient la nature et le support utilisé. Elle comporte notamment les éléments suivants :

- Application du plan de classification;
- Application du calendrier de conservation;
- Versement des documents au greffe (en dernier recours);

Cette politique s'adresse à tous les employés de la municipalité qui ont à rédiger, manipuler, diffuser, conserver et détruire des documents.

6. Propriété des documents

Tous les documents administratifs reçus ou produits et toutes les archives sont la propriété de la Municipalité et celle-ci en possède les droits. Tout employé qui quitte ses fonctions au sein de l'organisation se doit de remettre à son directeur l'ensemble des documents ayant servi à son travail.

7. Le classement des documents

Tous les documents de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha, créés ou reçus sous forme analogique ou numérique, sont classés conformément au plan de classification établi et adopté. En se conformant à la Politique de gestion des documents municipaux et des archives, chaque service de la municipalité voit au classement quotidien de sa documentation.

Le plan de classification est un outil de classement qui fournit une structure de classification hiérarchique en fonction des activités de l'organisme. Il a pour but d'organiser les documents de façon à faciliter leur classement, leur repérage et l'application du calendrier de conservation.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

8. La durée de conservation des documents

Les délais de conservation des documents ainsi que leurs dispositions finales sont établis selon le calendrier de conservation en vigueur. Ce dernier est adopté par la municipalité et approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Nul ne peut outrepasser les délais prescrits dans le calendrier de conservation adopté.

Le calendrier de conservation détermine les délais légaux de conservation des documents et s'applique à tous les types de documents. Il a pour but de réduire la masse documentaire afin de libérer de l'espace et protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative et historique.

9. Gestion des documents

Les documents créés ou reçus par la Municipalité sont enregistrés et décrits dans un logiciel de gestion intégrée des documents (GID), soit le logiciel SYGED offert par PG Solutions, qui en assure le repérage et l'utilisabilité. Ce logiciel soutient l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

10. La destruction des documents

Conformément au calendrier de conservation en usage, la direction générale de la Municipalité procède au déclasséement annuel de ses dossiers et documents selon les délais prescrits.

Le service prépare une liste de dossiers à détruire en y indiquant le type de documents ainsi que le délai du calendrier de conservation s'y rattachant et le remet à l'archiviste. Seul l'archiviste peut accompagner les services quant à la destruction des documents, au besoin.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation de l'organisation, nul ne peut modifier ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif qu'il a reçu ou produit dans le cadre de ses fonctions.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

11. Consultation des documents

Un document peut être consulté après qu'il a été enregistré dans le système de gestion des documents, soit par consultation sur place ou par copie. La consultation évite la perte ou le bris des documents en plus de favoriser le partage de l'information. Toute personne voulant consulter un document doit faire une demande d'accès à l'information selon la procédure établie et sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Des frais d'impression débutant à 0,47 cent seront applicables pour toute demande d'impression dépassant un nombre de 10 pages, et ce pour tout type de document. Les frais sont établis selon le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

12. Documents essentiels

Les documents essentiels sont des documents qui assurent la continuité ou le rétablissement des opérations de la municipalité en cas de sinistre majeur. Ces documents doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.

13. Rôles et responsabilités

Conseil municipal

Le Conseil municipal a pour mandat le respect des lois, des politiques et des directives en vigueur dans l'organisation. Celui-ci approuve la présente politique et mandate l'adjointe de direction à agir en son nom pour la création et le maintien d'outils archivistiques de qualité et légal.

Directeur général et greffier-trésorier

À titre de responsable des archives municipales, le directeur général et greffier-trésorier s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements afférents.

Adjointe de direction

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, l'adjointe de direction agit en tant qu'archiviste et doit :



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

- Réaliser la conception, le développement, l'implantation et le maintien d'un système de gestion intégré des documents;
- Effectuer la classification, le classement, l'indexation, le déclasserment et superviser la destruction des documents;
- Organiser l'entreposage sécuritaire des documents;
- Soutenir et accompagner le personnel de la Municipalité dans l'application de la présente politique, du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Tenir à jour la *Politique de gestion des documents municipaux et des archives*, le calendrier de conservation ainsi que le plan de classification.

Employés municipaux

Les employés municipaux doivent se conformer à la présente politique et aux outils officiels de gestion des documents pour assurer la saine gestion des documents sous leur responsabilité.

14. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.

15. Évaluation et révision

Cette politique est évaluée et révisée au besoin par la direction générale.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

ANNEXE B

POLITIQUE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS
MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES



POLITIQUE DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS
MUNICIPAUX ET DES ARCHIVES

RÉVISÉE LE 14 AVRIL 2025

ENTRE EN VIGUEUR LE 8 MAI 2025

RÉSOLUTION 2025-156

RÉDIGÉE PAR

AUDREY DUPUIS





REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Table des matières

1. PRÉAMBULE 3

2. DOMAINE D'APPLICATION 3

 2.1. EXCLUSIONS 3

3. OBJECTIFS..... 4

4. PRINCIPES 4

 4.1. INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS ET VALEUR JURIDIQUE 4

 4.2. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION 4

 4.3. GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE 4

 4.4. GESTION DU CHANGEMENT 5

 4.5. CRITÈRES VISANT À DÉTERMINER LE CHOIX DES DOCUMENTS À NUMÉRISER..... 5

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 6

 5.1. CONSEIL MUNICIPAL 6

 5.2. DIRECTION GÉNÉRALE 6

 5.3. SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES 6

 5.4. RESPONSABLE OPÉRATIONNEL D'UN PROJET DE NUMÉRISATION 7

 5.5. ENSEMBLE DES ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS DE
NUMÉRISATION 7

6. MODALITÉS DE NUMÉRISATION 7

 6.1. DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION 7

 6.2. FORMAT DE CONSERVATION 8

 6.3. DESTRUCTION DES DOCUMENTS SOURCES 8

 6.4. APPAREIL ET PARAMÉTRAGE 8

7. MESURES APPLICABLES EN CAS DE NON-OBSERVANCE 9

8. MÉCANISME DE SUIVI ET DE RÉVISION 9

9. ENTRÉE EN VIGUEUR..... 10

Politique de numérisation des documents municipaux et des archives 2



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

1. Préambule

La numérisation de documents consiste à concevoir ou à transformer les processus administratifs de la Municipalité sous une forme numérique.

La présente politique s'inscrit dans la vision gouvernementale qui encourage l'utilisation du numérique au sein des organismes publics. Elle découle de la *Politique de gestion des documents municipaux et des archives* de la Municipalité et ses opérations de numérisation doivent se conformer à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI), laquelle énonce entre autres les normes permettant de garantir la qualité et l'intégrité des documents numérisés (le résultat de la numérisation) en plus d'assurer la reconnaissance de leur équivalence juridique par rapport aux documents sources (les documents d'origine à numériser). Elle repose également sur plusieurs autres assises, notamment, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

De plus, la présente politique vise à diminuer l'empreinte écologique de la Municipalité et réduire l'espace d'entreposage requis ainsi que de permettre la consultation à distance, indispensable afin d'augmenter la productivité des services municipaux.

2. Domaine d'application

La présente politique est applicable à tous les documents administratifs et d'archives de la Municipalité, peu importe le stade du cycle de vie d'un document (actif, semi-actif et inactif). Le stade est déterminé grâce aux informations inscrites au calendrier de conservation.

Par ailleurs, la numérisation des documents inactifs (historiques) est encadrée par des dispositions légales distinctes expliquées à la section 6.3. de la présente politique.

2.1. Exclusions

La présente politique exclut tout document dont la numérisation serait impossible en raison d'une exigence juridique spécifique tels que : les procès-verbaux, les règlements municipaux signés, les politiques municipales signées, les plans d'ingénierie, dossiers de projets, les plans et devis de construction, le plan d'urgence, etc. Ces documents doivent être conservés sous le format numérique ainsi que sous le format papier.



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

3. Objectifs

La présente politique de numérisation des documents et des archives a pour but de :

- Changer le support des documents, afin que la vision numérique devienne l'exemplaire principal et le support papier, l'exemplaire secondaire;
- Respecter la législation en matière de transfert, de diffusion, de conservation et de destruction des archives;
- Normaliser le processus de travail en matière de numérisation;
- Permettre l'élimination de certains documents après leur numérisation;
- Conserver l'intégralité des documents ainsi que leur valeur juridique.

4. Principes

Un document numérisé doit être complet et utilisable. Il doit aussi être considéré authentique et fiable, pouvoir servir aux activités opérationnelles et résister à un examen juridique.

4.1. Intégrité des documents et valeur juridique

Pour conserver leur valeur juridique, les transactions et les documents numérisés doivent répondre à des exigences d'intégrité et de traçabilité. Cette obligation implique, notamment, la nécessité de documenter le processus afin d'être en mesure de suivre l'historique des opérations menées et de conserver les preuves de transmission d'informations.

4.2. Sécurité de l'information

Les processus de numérisation doivent garantir la sécurité de l'information et assurer en tout temps, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (RLRQ, C. A-2.1), la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité. Le recours aux outils technologiques doit assurer la sécurité de l'information contenue dans les documents.

4.3. Gestion documentaire et archivistique

La Municipalité a l'obligation d'effectuer la gestion documentaire et archivistique de ses documents durant l'ensemble de leur cycle de vie, que ces documents soient numérisés (format numérique) ou non (format



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

papier). Ainsi, la gestion du cycle de vie, de la création du document à son archivage, doit faire partie intégrante des processus numériques.

4.4. Gestion du changement

Les changements apportés par la numérisation des documents peuvent avoir un impact sur le confort des utilisateurs, la confiance qu'ils accordent aux processus et leur capacité d'adaptation, ce qui constitue un défi de gestion du changement.

Un document numérisé doit être produit suivant des politiques et des procédures précises, documenté de façon détaillée et entreposé dans un dépôt organisationnel officiel, tel un logiciel de gestion documentaire, soit le logiciel SYGED implanté par PG Solutions.

La destruction des documents sources en format analogique ne peut être autorisée que par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

4.5. Critères servant à déterminer le choix des documents à numériser

Un document est approprié pour la numérisation si :

- Il est souvent consulté;
- Il est essentiel à la prestation des services;
- Il est nécessaire au bon fonctionnement d'un flux de travail;
- Les usagers sont dispersés géographiquement;
- Les usagers en demandent l'accès immédiat;
- Son format original (ex : une grande carte) fait en sorte qu'il est difficile d'y accéder;
- Il est fragile (la copie numérisée permet alors de protéger l'original des dommages causés par la manipulation).

Des documents ne sont pas appropriés pour la numérisation si :

- Les documents sont éphémères;
- Les documents dont la courte période de rétention ne justifie pas les coûts de la numérisation;
- Les documents ayant une valeur intrinsèque ou archivistique.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

5. Rôles et responsabilités

La politique de numérisation s'applique à tout le personnel de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha. Chaque employé est responsable de ses dossiers. Il doit remettre le dossier de travail complet au responsable des archives, soit à l'adjointe de direction, dès que possible. Ce dernier est autorisé à procéder à la numérisation des documents.

Les pratiques et les projets de dématérialisation impliquent une démarche collaborative de tous les acteurs et parties prenantes des processus administratifs.

5.1. Conseil municipal

- Adopte la présente politique;

5.2. Direction générale

- Autorise les projets de numérisation à la lumière des risques identifiés;
- Alloue les ressources nécessaires aux projets;

5.3. Service du greffe et des archives

- Assure la gouvernance des pratiques de numérisation;
- Identifie les besoins prioritaires en matière de numérisation et nomme le responsable opérationnel du projet de numérisation;
- Procède systématiquement à une analyse de risques (risques financiers, stratégiques, liés à la gestion du changement, à la sécurité de l'information, etc.) et établit les mesures de contrôle ou d'atténuation possibles afin de les gérer en toute connaissance de cause;
- Au besoin, soumet à la direction générale les projets ou procédures de numérisation qui présentent un enjeu politique ou stratégique;
- Exerce une surveillance critique des processus et propose des pistes d'amélioration au responsable opérationnel du projet de numérisation.



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

5.4. Responsable opérationnel d'un projet de numérisation

- Agit à titre de gestionnaire du projet et fait rapport au Service du greffe;
- S'assure d'impliquer les parties prenantes;
- Veille au respect des étapes et conditions requises dans le cadre d'un tel projet;
- Sur approbation du Service du greffe, procède à l'implantation du projet.

5.5. Ensemble des acteurs impliqués dans les processus administratifs de numérisation

- Collabore et intègre leurs pratiques aux processus de numérisation;
- Respecte les processus et applique les mesures de réduction des risques telles que définies dans les procédures émises.

6. Modalités de numérisation

6.1. Documentation du processus de numérisation

Afin d'assurer l'équivalence juridique des documents numérisés, la Municipalité doit systématiquement :

- Documenter le processus de numérisation des documents à numériser;
- Conserver celui-ci tout au long du cycle de vie des documents résultant de la numérisation;
- Effectuer un contrôle qualité rigoureux durant toute opération de numérisation.

La documentation du processus de numérisation doit rapporter toute action posée sur les documents numérisés. Elle doit prouver que le contenu n'a, en aucun cas, été modifié, qu'il est complet, que des mesures de sécurité ont été appliquées pendant tout le processus et que le nouveau support est stable et pérenne.

L'Annexe 1 de la présente politique doit être remplie.

La documentation doit inclure les informations concernant toutes les étapes du transfert et doit être conservée jusqu'à la fin du cycle de vie du document numérisé. Tout employé, fonctionnaire ou fournisseur externe effectuant une opération de numérisation des documents appartenant à la municipalité doit prendre connaissance de la présente politique et signer la déclaration de conformité jointe en Annexe 2 de la présente politique.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

6.2. Format de conservation

Selon les recommandations émises par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), la Municipalité choisit les formats d'archivage suivants :

- TIFF non compressé – pour la conservation d'images numériques (photos);
- PDF/A (norme ISO19005) – pour la conservation permanente des documents textuels (25 ans ou plus et de grande valeur pour l'établissement (voir le calendrier de conservation);
- PDF pour les documents à détruire (moins de 10 ans ou de faible valeur pour l'établissement (voir le calendrier de conservation).

Ces choix de formats permettent de garantir la stabilité et la pérennité des documents numérisés, et ce, en fonction de leur valeur pour l'établissement.

6.3. Destruction des documents sources

Les documents sources (documents d'origine) correspondent aux documents faisant l'objet d'une numérisation, peu importe le support (papier, sonore, sur microfiche).

Les documents sources actifs et semi-actifs sources peuvent être détruits sans l'autorisation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) suite à l'approbation du calendrier de conservation de l'établissement et dès la fin de l'audit de qualité.

Par contre, la destruction des documents inactifs d'origine doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de BAnQ, et ce, en vertu de la Loi sur les archives (art.18,20). En effet, ces documents ne peuvent être détruits sans son autorisation car ils constituent une partie du patrimoine québécois et sont sur juridiction de cette dernière.

Afin de compléter une telle demande, la Municipalité doit remplir le Formulaire de demande de destruction des documents sources préparé par BAnQ, auquel elle doit joindre une résolution adoptée par le Conseil municipal à cet effet. Un aide-mémoire élaboré par BAnQ est disponible en ligne pour aider les organismes lors d'une telle demande.

6.4. Appareil et paramétrage

Les spécifications technologiques des équipements utilisés par la Municipalité dans le cadre de la numérisation ainsi que le paramétrage de chacun, suivent les recommandations de BAnQ, qui conseille les paramètres de résolutions suivants afin de garantir la stabilité et la pérennité des documents :

- Documents textuels de courte durée : 300 ppp;



**REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA**

- Documents textuels d'archives entre 300 ppp et 600 ppp (selon valeur juridique et tests)
- Cartes et plans : 300 à 600 ppp (selon valeur juridique et tests);
- Photographies : minimalement 600 ppp (selon valeur juridique et tests).

Une résolution minimale de 300 ppp est recommandée afin d'assurer une meilleure performance lors de l'impression.

De façon générale, une résolution plus grande est utilisée lors de la numérisation d'un document dont les images sont petites ou les lignes fines. Par contre, une résolution élevée entraîne un plus grand poids sur le serveur.

7. Mesures applicables en cas de non-observance

Dans le cas de non-observance, la direction générale ou toute autre instance ayant l'autorité peuvent prendre les mesures nécessaires pour procéder à un audit, exiger une reddition de comptes ou la modification d'un projet de numérisation.

8. Mécanismes de suivi et de révision

La présente politique pourra être révisée, en tout temps, selon les priorités organisationnelles, l'évolution du cadre juridique ou des techniques de numérisation.



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

9. Entrée en vigueur

La présente politique sur la numérisation des documents municipaux et des archives entre en vigueur à la date de son adoption.

Sylvain Roberge, maire

Philippe Morin, directeur général
et greffier-trésorier

Audrey Dupuis, adjointe de direction



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

ANNEXE 1

Documentation du processus de numérisation

Description des documents sources	
Titre du document visé :	
Série documentaire au plan de classification :	
Dates extrêmes :	
Support :	
Nombre de pages :	
Objectif de la numérisation :	
Description du matériel et des réglages	
Marque et modèle du numériseur :	
Date du dernier calibrage :	
Ajustements apportés au calibrage :	
Nettoyage des appareils :	
Logiciel de numérisation :	
Préparation à la numérisation	
Dates des tests de numérisation :	



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Corrections apportées, s'il y a lieu :	
Processus de numérisation :	
Date(s) de numérisation :	
Format de numérisation :	
Résolution :	300 ppp ☐
	600 ppp ☐
	1 200 ppp ☐
	Autres ☐
Spectre de couleur :	Couleur ☐
	Noir et blanc ☐
	Sépia ☐
Nombre de pages numérisées :	
Nom de la personne ayant procédé à la numérisation :	
Sécurité des documents	
Mesures de sécurité physiques en place pendant le processus :	
Restrictions informatiques en place pendant le processus :	



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Archivage des documents numérisés	
Titre numérique des documents :	
Date d'indexation dans le logiciel de gestion documentaire :	
Titre d'indexation dans le logiciel, si différent du titre numérique :	
L'Annexe 2 a-t-elle été complétée?	
Traitement de l'image	
Modifications apportées au document :	
Justification de la modification :	
Logiciel de traitement de l'image :	
Contrôle de la qualité du document	
Texte bien lisible :	☐
Mots et phrases complets :	☐
Résolution suffisante et permettant les agrandissements :	☐
Image nette et droite :	☐
Couleurs fidèles à l'original :	☐
Équilibre des teintes respectées :	☐
Luminosité adéquate :	☐



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

Contraste adéquat :	☐
Aucune marque, tache, zone d'ombre, obstruction :	☐
La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers :	☐
Le nombre de page(s) ou de documents numérisés correspond à celui du(des) document(s) source(s) :	☐
Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus :	☐
Service de numérisation	
Nom de la compagnie de numérisation :	
Date(s) du service :	
Informations complémentaires (ajouter des pages supplémentaires au besoin)	

Signature : _____ Date : _____



REGISTRE DES PROCÈS-VERBAUX
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

ANNEXE 2

Déclaration de conformité de la reproduction des documents

Nom et prénom de l'employé : _____

Numéro d'employé : _____

Direction / Service : _____

Je, soussigné(e), _____, à l'emploi de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha, déclare solennellement de ce qui suit :

- Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de numérisation élaborée par la Municipalité;
- Comme prévu à la présente procédure, je certifie que je numérise et contrôle la qualité et la quantité des documents numérisés dans le cadre de mon travail quotidien;
- J'atteste que les images numériques produites suite à la numérisation sont une reproduction fidèle et intégrale des documents sources et qu'elles seront déposées à l'intérieur du lieu de dépôt de documents numériques désigné pour ma direction;
- Je comprends et respecte rigoureusement l'obligation à la confidentialité des données numérisées.

En foi de quoi, j'ai signé(e) à Saint-Jean-de-Matha :

Signature : _____

Date : _____

Titre d'emploi : _____