PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le **lundi 5 juin 2017** à compter de **19 h 30**.

À laquelle sont présents :
Monsieur Donat Serres, maire
Monsieur Christian Caron, conseiller
Monsieur Laurent Blais, conseiller
Madame Marie Eve Plante-Hébert, conseillère
Madame Suzanne Perron, conseillère
Monsieur Pierre Vocino, conseiller
Monsieur Yves Senécal, conseiller
Madame Eve Barrette-Marchand, conseillère

Formant le quorum requis par la Loi sous la présidence du maire, monsieur Donat Serres.

Sont également présents :
Maître Danielle Simard, greffière
Monsieur Jean Bergeron, directeur général

Est absent :
Monsieur Allen Scott, conseiller

ORDRE DU JOUR

1. CONSEIL MUNICIPAL ET DIRECTION GÉNÉRALE

1.1 Adoption de l'ordre du jour.

1.2 Adoption des procès-verbaux.

i. Séance ordinaire du 1er mai 2017 et séance extraordinaire du 15 mai 2017.

1.3 Appuis financiers et demandes diverses.

i. Aide financière à un athlète laprairien en handball.

1.4 Dépôt de la liste des employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants embauchés par le directeur général.

1.5 Félicitations à madame Jeannine Lavallée pour l'obtention d'une médaille de l'Assemblée Nationale.

1.6 Proclamation de la « Semaine de la municipalité » - 4 au 10 juin 2017.

2. CONSULTATIONS PUBLIQUES

3. AVIS DE MOTION - ADOPTION DE RÈGLEMENTS

3.1 Avis de motion 2017-17 - Règlement modifiant le règlement numéro 1231-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires afin de permettre au président d'élection d'exercer certains actes reliés à ses fonctions.

3.2 Avis de motion 2017-18 - Règlement concernant l'occupation du domaine public.

3.3 Adoption du second projet de règlement numéro 1250-36 amendant le règlement de zonage numéro 1250 afin de:

- ajouter une disposition concernant le nombre autorisé d'accès à un terrain par rue pour tout type d'habitation juxtaposée;

- modifier la grille des usages et normes de la zone N-108 par l'ajout de l'usage « 4621 - Terrains de stationnement relatif à l'exercice d'un service public »;

- modifier la grille des usages et normes de la zone N-108 par l'ajout de l'usage « 7620 - Parc à caractère récréatif et ornemental ».

3.4 Adoption du règlement numéro 1247-07 amendant le règlement de plan d'urbanisme numéro 1247 afin d'assurer la concordance au règlement 186 modifiant le schéma d'aménagement révisé de la MRC de Roussillon.

3.5 Adoption du règlement décrétant une dépense et un emprunt de 848 000 $ pour le paiement des honoraires professionnels concernant les projets suivants en 2017:

- réaménagement de la bibliothèque Léo-Lecavalier;

- réfection de la chaussée de la montée Saint-Grégoire;

- étude de mise aux normes de la piscine et de la pataugeoire municipales;

- plan d'action de recherche des raccordements inversés;

- inspection des égouts par caméra avec téléobjectif;

- construction de trottoirs sur le chemin de Saint-Jean;

- rénovation au chalet du parc Optimiste-Paul-Godin;

- étude de pérennité du chalet du parc du Bassin-de-La Prairie;

- réfection d'infrastructures sur diverses rues;

- nouvelle passerelle piétonnière entre les villes de Brossard et de La Prairie;

- travaux au terrain synthétique de jeux du parc Lucie-F.-Roussel et au terrain de tennis du parc Thomas-Auguste-Brisson.

3.6 Adoption du règlement décrétant une dépense et un emprunt de 1 101 000 $ pour l'acquisition d'un terrain pour le prolongement du boulevard des Prés-Verts et la levée d'une servitude de non-accès.

3.7 Adoption du règlement numéro 1002-2-R.I.P modifiant le règlement numéro 1002-R.I.P. relatif à la circulation des camions et des véhicules outils.

4. OCTROI DE CONTRATS

4.1 Octroi d'un contrat pour la fourniture de luminaires pour la façade de l'église de La Nativité.

4.2 Octroi d'un contrat pour la fourniture et la plantation d'arbres.

4.3 Octroi d'un contrat pour la réfection du pavage de diverses rues en 2017.

4.4 Octroi d'un contrat pour la réfection de trottoirs et bordures - Année 2017.

5. COMMUNICATIONS

6. FINANCES ET SERVICES ADMINISTRATIFS

6.1 Approbation d'une liste de comptes et salaires.

7. GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES

7.1 Rémunération du personnel électoral.

7.2 Adoption de la politique administrative relative à l'utilisation de la vidéosurveillance.

7.3 Adoption de la politique d'utilisation des médias sociaux.

7.4 Autorisation de signature - Renouvellement du contrat avec Solutions de repérage Emili inc. pour une plate-forme de gestion des licences d'animaux.

8. LOISIRS - CULTURE - BIBLIOTHÈQUE

8.1 Adoption du plan d'action municipal concernant les personnes handicapées 2017-2018.

8.2 Approbation du bilan du plan bisannuel concernant les personnes handicapées 2015-2016.

8.3 Adoption de la politique de développement des collections et cadre d'élagage.

8.4 Délégation d'autorisation de signature au directeur du Service des loisirs dans le cadre de l'événement annuel Défi 350 La Prairie.

8.5 Autorisation de signature - Entente de développement culturel triennale 2018-2020 dans le cadre du programme d'aide aux initiatives de partenariat du ministère de la Culture et des Communications.

9. RESSOURCES HUMAINES

9.1 Départ à la retraite d'une secrétaire au Service des travaux publics et du génie.

9.2 Embauche d'un chef aux opérations contractuel au Service de sécurité incendie.

9.3 Création de deux postes de salariés réguliers cols bleus et nominations à cet effet.

10. SÉCURITÉ INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

10.1 Autorisation de fermeture de rues pour une activité à l'école de la Magdeleine.

11. TRAVAUX PUBLICS ET GÉNIE

12. URBANISME ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

12.1 Dépôt du procès-verbal de la séance tenue par le comité consultatif d'urbanisme le 5 avril 2017.

12.2 Dérogations mineures.

i. Dérogation mineure numéro 2017-017 relative à l'agrandissement d'une construction au 577, boulevard Taschereau (Como) - Lot 1 915 244 du cadastre du Québec.

ii. Dérogation mineure numéro 2017-015 relative à l'élargissement d'une entrée charretière au 1250, chemin Saint-José - Lot 1 916 417 du cadastre du Québec.

iii. Dérogation mineure numéro 2017-038 relative à l'implantation d'une nouvelle construction résidentielle au 315, rue du Damier-Argenté - Lot 5 596 702 du cadastre du Québec.

iv. Dérogation mineure numéro 2017-039 relative à l'implantation d'une nouvelle construction résidentielle au 245, rue du Damier-Argenté - Lot 5 596 695 du cadastre du Québec.

12.3 PIIA.

i. Approbation - Demandes de PIIA - Comité consultatif d'urbanisme – Séances du 5 avril 2017, 3 et 23 mai 2017.

12.4 PPCMOI.

i. Adoption de la résolution relative à la demande numéro 2016-096 (PPCMOI) concernant la construction d'un immeuble commercial - 90, boulevard Taschereau - Lot 1 917 435 du cadastre du Québec - Zone C-124.

12.5 Écoquartier La Prairie-sur-le-Parc (Aire TOD) - Plan directeur préliminaire.

13. VARIA

14. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

15. PÉRIODE DE QUESTIONS

16. LEVÉE DE LA SÉANCE

2017-06-213

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Yves Senécal
APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert
et résolu unanimement :

QUE l'ordre du jour de la présente séance soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE

2017-06-214

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

La greffière s'étant conformée aux dispositions de l'article 333 de la *Loi sur les cités et villes*, est dispensée de donner lecture des procès-verbaux.

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ADOPTER, tel que rédigés, le procès-verbal de la séance ordinaire du 1er mai 2017 à 19 h 30 ainsi que celui de la séance extraordinaire du 15 mai 2017 à 17 h 30.

ADOPTÉE

2017-06-215

AIDE FINANCIÈRE À UN ATHLÈTE LAPRAIRIEN EN HANDBALL

ATTENDU que monsieur Vincent Bergeron est un joueur de handball de La Prairie au talent prometteur;

ATTENDU que la Ville juge opportun d'encourager monsieur Bergeron à poursuivre ses objectifs sportifs;

ATTENDU qu'en vertu de la politique d'accréditation et de soutien des organismes et particuliers, un soutien financier peut être accordé à un athlète laprairien qui est sélectionné sur l'équipe du Québec, auprès d'une fédération reconnue, afin de l'aider à défrayer les coûts d'entraînement, ainsi que pour sa participation à des compétitions;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'ACCORDER une aide financière de 350 $ à monsieur Vincent Bergeron, soit 250 $ afin de contribuer aux frais d'entraînement qu'il engagera au cours de l'année 2017, et 100 $ afin de contribuer aux frais qu'il a engagés lors de sa participation à un tournoi qui a eu lieu du 8 au 18 avril 2017, en Serbie.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

DÉPÔT DE LA LISTE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES, OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET ÉTUDIANTS EMBAUCHÉS PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Conformément aux dispositions de l'article 4.2 du règlement 1231-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires, le directeur général dépose la liste des salariés embauchés depuis la dernière séance ordinaire.

Ce document sera déposé aux archives de la Ville.

2017-06-216

FÉLICITATIONS À MADAME JEANNINE LAVALLÉE POUR L'OBTENTION D'UNE MÉDAILLE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

ATTENDU que le 26 avril dernier, à l'Assemblée Nationale, le député provincial, monsieur Richard Merlini, a profité de la Semaine de l'action bénévole pour rendre hommage à madame Jeannine Lavallée, présidente de la Maison des aînés de La Prairie;

ATTENDU que madame Lavallée a reçu à ce titre, le 2 juin dernier, la médaille de l'Assemblée Nationale, pour son action bénévole, son dévouement et sa générosité;

IL EST UNANIMEMENT PROPOSÉ et résolu :

DE FÉLICITER madame Jeannine Lavallée pour la médaille de l'Assemblée Nationale qu'elle a reçue, le 2 juin dernier, pour souligner son action bénévole, son dévouement et sa générosité.

ADOPTÉE

2017-06-217

PROCLAMATION DE LA « SEMAINE DE LA MUNICIPALITÉ » - 4 AU 10 JUIN 2017

ATTENDU que la Ville organise, dans le cadre de la « Semaine de la municipalité », deux activités gratuites pour les citoyens, soit:

- *EauFamille*, le samedi 3 juin, qui se veut une activité familiale avec plusieurs activités gratuites, telles que: initiation à la pêche, jeux gonflables et animation, activités nautiques libres et dirigées, pique-nique familial et initiation au « paddleboard »;

- la distribution d'arbres et d'arbustes ainsi qu'un échange de vivaces, le samedi 10 juin;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

DE PROCLAMER la semaine du 4 au 10 juin « Semaine de la municipalité » et d'inviter les citoyens à participer en grand nombre aux activités organisées par la Ville dans le cadre de cette semaine.

ADOPTÉE

AVIS DE MOTION 2017-17

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1231-M EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION, DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AFIN DE PERMETTRE AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION D'EXERCER CERTAINS ACTES RELIÉS À SES FONCTIONS

Avis de motion est donné par madame Eve Barrette-Marchand qu'à une prochaine séance de ce conseil, il sera présenté un règlement modifiant le règlement numéro 1231-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires afin de permettre au président d'élection d'exercer certains actes reliés à ses fonctions.

Les membres du conseil ont reçu le règlement visé par l'avis de motion.

AVIS DE MOTION 2017-18

RÈGLEMENT CONCERNANT L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Avis de motion est donné par madame Marie Eve Plante-Hébert qu'à une prochaine séance de ce conseil, il sera présenté un règlement concernant l'occupation du domaine public.

Les membres du conseil ont reçu le règlement visé par l'avis de motion.

2017-06-218

ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1250-36 AMENDANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 1250

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le second projet de règlement suivant :

SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1250-36

AMENDANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 1250 AFIN DE:

- ajouter une disposition concernant le nombre autorisé d'accès à un terrain par rue pour tout type d'habitation juxtaposée;

- modifier la grille des usages et normes de la zone N-108 par l'ajout de l'usage « 4621 - terrains de stationnement relatif à l'exercice d'un service public »;

- modifier la grille des usages et normes de la zone N-108 par l'ajout de l'usage « 7620 - Parc à caractère récréatif et ornemental ».

ADOPTÉE

2017-06-219

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1247-07 AMENDANT LE RÈGLEMENT DE PLAN D'URBANISME NUMÉRO 1247 AFIN D'ASSURER LA CONCORDANCE AU RÈGLEMENT 186 MODIFIANT LE SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT RÉVISÉ DE LA MRC DE ROUSSILLON

ATTENDU l'avis de motion 2017-12 donné lors de la séance ordinaire tenue le 1er mai 2017;

ATTENDU que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1247-07

AMENDANT LE RÈGLEMENT DE PLAN D'URBANISME NUMÉRO 1247 AFIN D'ASSURER LA CONCORDANCE AU RÈGLEMENT 186 MODIFIANT LE SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT RÉVISÉ DE LA MRC DE ROUSSILLON

ADOPTÉE

2017-06-220

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1407-E DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 848 000 $ POUR LE PAIEMENT DES HONORAIRES PROFESSIONNELS DE DIVERS PROJETS EN 2017

ATTENDU l'avis de motion 2017-13 donné lors de la séance ordinaire tenue le 1er mai 2017;

ATTENDU que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que ce règlement décrète une dépense et un emprunt de 848 000 $, que l'objet de ce règlement est de pourvoir au paiement d'honoraires professionnels des projets suivants en 2017:

- réaménagement de la bibliothèque Léo-Lecavalier ;
- réfection de la chaussée de la montée Saint-Grégoire ;
- étude de mise aux normes de la piscine et de la pataugeoire municipales ;
- plan d'action de recherche des raccordements inversés ;
- inspection des égouts par caméra avec téléobjectif ;
- construction de trottoirs sur le chemin de Saint-Jean ;
- rénovation au chalet du parc Optimiste-Paul-Godin;
- étude de pérennité du chalet du parc du Bassin-de-La Prairie ;
- réfection d'infrastructures sur diverses rues ;
- nouvelle passerelle piétonnière entre les villes de Brossard et de La Prairie ;
- travaux au terrain synthétique de jeux du parc Lucie-F.-Roussel et au terrain de tennis du parc Thomas-Auguste-Brisson.

ATTENDU que l'emprunt de 848 000 $ est remboursable sur une période de cinq ans, par les contribuables de l'ensemble de la municipalité;

ATTENDU que l'objet du présent règlement, sa portée, son coût, son mode de financement, de paiement et de remboursement ont été mentionnés à haute voix;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1407-E

DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 848 000 $ POUR LE PAIEMENT DES HONORAIRES PROFESSIONNELS CONCERNANT LES PROJETS SUIVANTS EN 2017 :

- réaménagement de la bibliothèque Léo-Lecavalier ;
- réfection de la chaussée de la montée Saint-Grégoire ;
- étude de mise aux normes de la piscine et de la pataugeoire municipales ;
- plan d'action de recherche des raccordements inversés ;
- inspection des égouts par caméra avec téléobjectif ;
- construction de trottoirs sur le chemin de Saint-Jean ;
- rénovation au chalet du parc Optimiste-Paul-Godin;
- étude de pérennité du chalet du parc du Bassin-de-La Prairie ;
- réfection d'infrastructures sur diverses rues ;
- nouvelle passerelle piétonnière entre les villes de Brossard et de La Prairie ;
- travaux au terrain synthétique de jeux du parc Lucie-F.-Roussel et au terrain de tennis du parc Thomas-Auguste-Brisson.

ADOPTÉE

2017-06-221

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1408-E DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 101 000 $ POUR L'ACQUISITION D'UN TERRAIN POUR LE PROLONGEMENT DU BOULEVARD DES PRÉS-VERTS ET LA LEVÉE D'UNE SERVITUDE DE NON-ACCÈS

ATTENDU l'avis de motion 2017-14 donné lors de la séance ordinaire tenue le 1er mai 2017;

ATTENDU que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

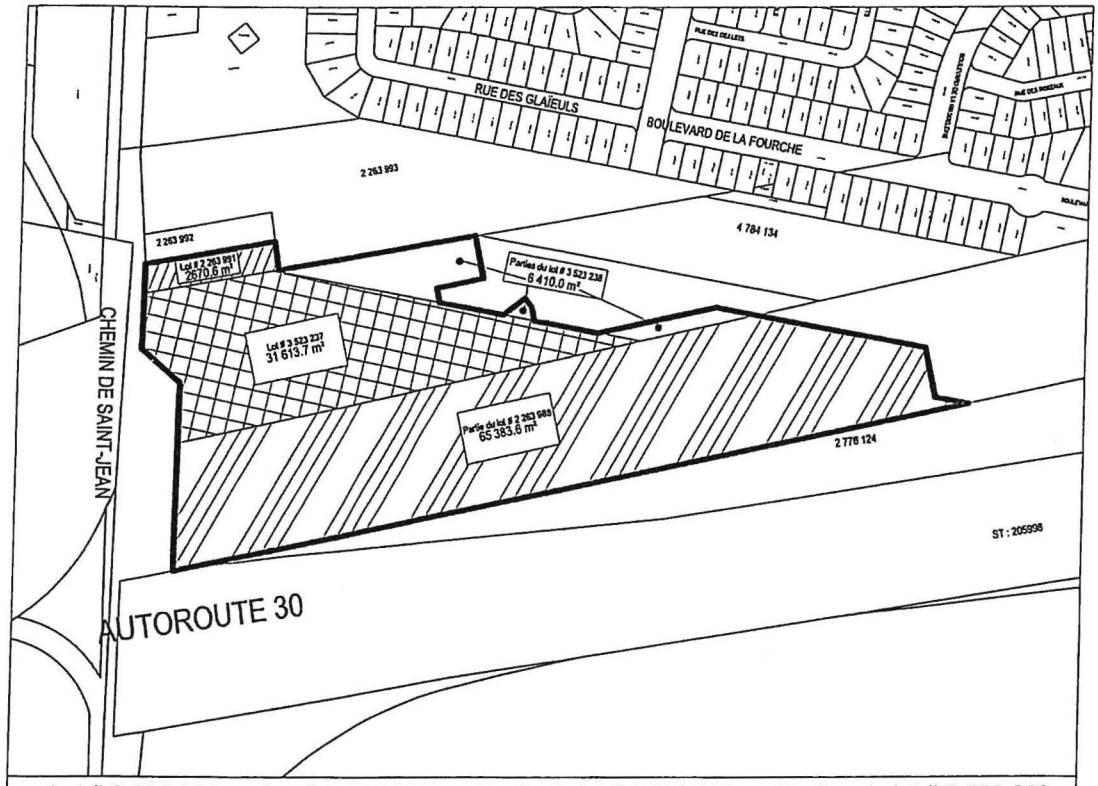
ATTENDU que ce règlement décrète une dépense et un emprunt de 1 101 000 $, que l'objet de ce règlement est de pourvoir à l'acquisition d'un terrain pour le prolongement du boulevard des Prés-Verts et à la levée d'une servitude de non-accès;

ATTENDU que l'emprunt de 1 101 000 $ est remboursable sur une période de vingt ans, comme suit:

- un montant de 713 000 $ payable par les contribuables propriétaires des immeubles imposables, construits ou non, situés à l'intérieur du secteur délimité en noir au plan joint au présent règlement pour en faire partie intégrante;

- un montant de 388 000 $ payable par les contribuables de l'ensemble de la municipalité;

Annexe B



Lot # 2 263 991	Lot # 3 523 237	Partie du lot # 2 263 988	Parties du lot # 3 523 238
2 670.6 m²	31 613.7 m²	65 383.6 m²	6 410.0 m²

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-221 pour en faire partie intégrante."

ATTENDU que l'objet du présent règlement, sa portée, son coût, son mode de financement, de paiement et de remboursement ont été mentionnés à haute voix;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Yves Senécal
APPUYÉ DE : madame Eve Barrette-Marchand
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1408-E

DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 101 000 $ POUR L'ACQUISITION D'UN TERRAIN POUR LE PROLONGEMENT DU BOULEVARD DES PRÉS-VERTS ET LA LEVÉE D'UNE SERVITUDE DE NON-ACCÈS

ADOPTÉE

2017-06-222

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1002-2-R.I.P MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1002-R.I.P. RELATIF À LA CIRCULATION DES CAMIONS ET DES VÉHICULES OUTILS

ATTENDU l'avis de motion 2017-15 donné lors de la séance ordinaire tenue le 1er mai 2017;

ATTENDU que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que l'objet du présent règlement a été lu à voix haute;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1002-2-R.I.P.

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1002-R.I.P. RELATIF À LA CIRCULATION DES CAMIONS ET DES VÉHICULES OUTILS

ADOPTÉE

2017-06-223

OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE LUMINAIRES POUR LA FAÇADE DE L'ÉGLISE DE LA NATIVITÉ

ATTENDU que la Ville a procédé, par appel d'offres sur invitation, à la demande de soumissions pour la fourniture de luminaires pour la façade de l'église de La Nativité;

ATTENDU que cinq entreprises ont été invitées à soumissionner;

ATTENDU que cinq soumissions ont été reçues et que les trois plus bas soumissionnaires sont les suivants:

Soumissionnaires	Montant (incluant les taxes)
Lumen division de Sonepar Canada inc.	47 572,06 $
Wesco Distribution Canada LP	49 352,35 $
Westburne, division de Rexel Canada Électrique inc.	50 436,43 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 52 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Laurent Blais
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour la fourniture de luminaires pour la façade de l'église de La Nativité, au plus bas soumissionnaire conforme, soit Lumen division de Sonepar Canada inc., aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 47 572,06 $, taxes incluses. Les documents d'appel d'offres TP-17-110, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics et du génie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

Cette dépense sera imputée au règlement d'emprunt numéro 1400-E (TP1627).

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-224

OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA FOURNITURE ET LA PLANTATION D'ARBRES

ATTENDU que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour la fourniture et la plantation d'arbres;

ATTENDU que cinq soumissions ont été reçues et que les trois plus bas soumissionnaires sont les suivants:

Soumissionnaires	Montant (incluant les taxes)
Les Aménagements Pépinière St-Hubert inc.	128 312,10 $
Paysagiste Rive-Sud ltée	162 903,48 $
Les Toits Vertige inc.	216 285,22 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 160 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : madame Eve Barrette-Marchand
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour la fourniture et la plantation d'arbres au plus bas soumissionnaire conforme, soit Les Aménagements Pépinière St-Hubert inc., aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 128 312,10 $, taxes incluses. Les documents d'appel d'offres TP-17-113, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics et du génie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

Cette dépense sera imputée aux règlements d'emprunt numéros 1367-E (TP0666), 1383-E (TP1506, TP1635 et TP0735) et 1400-E (TP0666 et TP1506)

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-225

OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA RÉFECTION DU PAVAGE DE DIVERSES RUES EN 2017

ATTENDU que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour la réfection du pavage de diverses rues en 2017;

ATTENDU que quatre soumissions ont été reçues et que les trois plus bas soumissionnaires sont les suivants :

Soumissionnaires	**Montant (incluant les taxes)**
MSA Infrastructures inc.	1 223 285,74 $
Eurovia Québec Construction inc.	1 320 887,98 $
Les Entreprises Michaudville inc.	1 350 750,60 $

ATTENDU que la soumission de Les Entreprises Michaudville inc. n'est pas conforme;

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 1 325 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Eve Barrette-Marchand
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour la réfection du pavage de diverses rues en 2017 au plus bas soumissionnaire conforme, soit MSA Infrastructures inc., aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 1 223 285,74 $, taxes incluses. Les documents d'appel d'offres Génie / 2017-06, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics et du génie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

Cette dépense sera imputée au règlement d'emprunt numéro 1400-E (GE1507), pour un montant de 902 400 $ et la différence sera financée par la taxe foncière programme de reconstruction d'infrastructures.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-226

OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA RÉFECTION DE TROTTOIRS ET BORDURES - ANNÉE 2017

ATTENDU que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour la réfection de trottoirs et bordures pour l'année 2017;

ATTENDU que cinq soumissions ont été reçues et que les trois plus bas soumissionnaires sont les suivants :

Soumissionnaires	**Montant (incluant les taxes)**
Construction Tro-MAP inc.	116 921,53 $
Les entreprises Nord Construction (1962) inc.	117 223,92 $
Les Entreprises Pearson Pelletier	132 911,10 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 105 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour la réfection de trottoirs et bordures pour l'année 2017 au plus bas soumissionnaire conforme, soit Construction Tro-MAP inc., aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 116 921,53 $, taxes incluses. Les documents d'appel d'offres Génie / 2017-02, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics et du génie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

Cette dépense sera imputée au règlement d'emprunt numéro 1400-E (GE1103).

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-227

APPROBATION D'UNE LISTE DE COMPTES ET SALAIRES

ATTENDU le document produit par les Services administratifs et financiers en date du 2 juin 2017 et déposé lors de la présente séance pour être conservé aux archives de la Ville;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'APPROUVER les dépenses au montant de 2 330 490,17 $ pour les activités financières, de 1 032 716,76 $ pour les activités d'investissement et de 859 064,09 $ pour les salaires.

D'AUTORISER la trésorière à effectuer le paiement de ces dépenses à qui de droit, son certificat de disponibilité de crédits ayant été émis.

ADOPTÉE

2017-06-228

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL

ATTENDU qu'il y a lieu de fixer la rémunération du personnel électoral qui agira dans le cadre des élections du 5 novembre 2017;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le tarif de rémunération pour le personnel électoral de la municipalité joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

D'AUTORISER la trésorière à payer, sur recommandation de la présidente d'élection ou du secrétaire, les personnes qui auront travaillé selon le présent tarif.

Cette résolution remplace toute autre résolution adoptée antérieurement à ce sujet.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-229

ADOPTION DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert
et résolu unanimement :

D'ADOPTER la politique administrative relative à l'utilisation de la vidéosurveillance, datée de mai 2017, jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL

1. Tout membre du personnel électoral de la ville de La Prairie a le droit de recevoir une rémunération pour les fonctions qu'il exerce.

2. Cette rémunération s'applique à l'élection prévue en 2017.

3. Dans le cas d'un employé de la Ville, le présent tarif ne s'applique que pour le travail exécuté en dehors des heures de travail. Peu importe le nombre de fonctions occupées, le président d'élection, le secrétaire d'élection et l'adjoint au président d'élection, reçoivent le tarif applicable à leur fonction principale.

RÉMUNÉRATIONS PAYABLES

SECTION 1 RÉMUNÉRATION PAYABLE LORS D'UNE ÉLECTION

COMMISSION DE RÉVISION **Membre du personnel d'une Commission de révision de la liste électorale autre que le président d'élection, le secrétaire d'élection ou l'adjoint au président d'élection**	
Fonction	**Rémunération**
4. Président d'une Commission de révision de la liste électorale	Trente dollars (**30$**) de l'heure
5. Réviseur d'une Commission de révision	Trente dollars (**30$**) de l'heure
6. L'aide-réviseur d'une Commission de révision. S'il s'agit d'un huissier, le tarif sera celui négocié avec le président d'élection.	Seize dollars (**16$**) de l'heure, plus des frais de quarante-cinq cents (**0,45 $**) le kilomètre
7. Préposé à l'accueil	Vingt dollars (**20 $**) de l'heure
8. Pour toute fraction d'heure, le personnel de la Commission de révision de la liste électorale a droit à une rémunération proportionnelle.	

VOTE ITINÉRANT	
Fonction	**Rémunération**
9. Tout membre du personnel du bureau de vote itinérant (*autre que le président d'élection, le secrétaire d'élection ou l'adjoint au président d'élection*)	Cent soixante-cinq dollars (**165 $**)

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-228 pour en faire partie intégrante."

VOTE PAR ANTICIPATION (VPA)	
Fonction	**Rémunération**
10. Préposé à l'accueil	Cent vingt dollars (**120 $**)
11. Préposé à l'information et au maintien de l'ordre	Cent soixante dollars (**160 $**)
12. Scrutateur, incluant le décompte du vote le jour du scrutin	Cent soixante-quinze dollars (**175 $**)
13. Secrétaire du bureau de vote, incluant le décompte du vote le jour du scrutin	Cent soixante-cinq dollars (**165 $**)
14. Responsable de salle *(autre que le président d'élection, le secrétaire d'élection ou l'adjoint du président d'élection)*	Cinq cents dollars (**500 $**)

JOUR DU SCRUTIN	
Fonction	**Rémunération**
15. Préposé à l'accueil	Cent quarante dollars (**140 $**)
16. Préposé à l'information et au maintien de l'ordre	Cent quatre-vingts dollars (**180 $**)
17. Scrutateur, incluant le décompte du vote le jour du scrutin	Cent soixante-quinze dollars (**175 $**)
18. Secrétaire du bureau de vote, incluant le décompte du vote le jour du scrutin	Cent soixante-cinq dollars (**165 $**)
19. Responsable de salle *(autre que le président d'élection, le secrétaire d'élection ou l'adjoint du président d'élection)*	Cinq cents dollars (**500 $**)

TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR	
Fonction	**Rémunération**
20. Tout membre du personnel de la table de vérification de l'identité de l'électeur	Cent vingt dollars (**120 $**)

BUREAU DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION	
Fonction	**Rémunération**
21. Président d'élection	Rémunération forfaitaire de huit mille cinq cents dollars (**8 500 $**) pour l'ensemble des ses fonctions, plus mille cinq cents dollars (**1 500$**) s'il y a un scrutin.
22. Secrétaire d'élection	Rémunération égale à soixante-quinze pour cent (**75 %**) de celle du président d'élection.
23. Adjoint au président d'élection	Rémunération égale à cinquante pour cent (**50 %**) de celle du président d'élection
24. Tout préposé au bureau du président d'élection	Rémunération horaire variant entre quinze (**15 $**) et vingt-six (**26 $**) dollars, le tout à la discrétion du président d'élection.

SECTION 2 NOUVEAU DÉPOUILLEMENT

Personnel ayant participé au vote par anticipation ou au jour du scrutin	
Fonction	**Rémunération**
25. Scrutateur	Cinquante dollars (**50 $**) additionnels
26. Secrétaire	Quarante dollars (**40 $**) additionnels

SECTION 3 RÉMUNÉRATION PAYABLE AU PERSONNEL DE RÉSERVE

Fonction	Rémunération
27. Le personnel de réserve à titre de: préposé à l'accueil, de préposé au maintien de l'ordre, de scrutateur et de secrétaire de bureau de vote	Cinquante dollars (**50 $**) par jour de disponibilité

SECTION 4 RÉMUNÉRATION POUR LA PRÉSENCE À UNE SÉANCE DE FORMATION

Fonction	Rémunération
28. **En vue de la Commission de révision** : Le président, les réviseurs, les préposés	Quarante dollars (**40 $**)
29. **En vue du vote par anticipation :** Le responsable de salle, le scrutateur, le secrétaire, les préposés et les membres de la table de vérification	Quarante dollars (**40 $**)
30. **En vue du vote le jour du scrutin :** Le responsable de salle, le scrutateur, le secrétaire, les préposés et les membres de la table de vérification	Quarante dollars (**40 $**)

SECTION 5 RÉMUNÉRATION PAYABLE AU TRÉSORIER

31. Le trésorier de la Ville, auquel s'appliquent les sections 2 à 9 du chapitre 13 du titre I de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q. c.E-2.2), a droit à une rémunération forfaitaire de huit mille dollars **(8 000 $)** pour l'ensemble de ses fonctions.

La Prairie

Politique administrative relative à l'utilisation de la vidéosurveillance

Ville de La Prairie

Ville de La Prairie
Mai 2017

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-229 pour en faire partie intégrante."

Table des matières

1- PRÉSENTATION

2- OBJECTIFS

3- DÉFINITIONS

4- CHAMPS D'APPLICATION

5- CADRE JURIDIQUE

6- RÈGLE D'UTILISATION

6.1 Mesures prises en considération par la Ville de La Prairie préalablement à l'utilisation de la vidéosurveillance

6.2 Règles concernant la collecte des renseignements par vidéosurveillance

6.3 Règles concernant la gestion des renseignements

6.4 Révision périodique

7- ACCÈS À L'INFORMATION

8- RÔLE ET RESPONSABILITÉ

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

1- PRÉSENTATION

Conformément à la directive de la Commission d'accès à l'information du Québec, la Ville de La Prairie désire se doter d'une Politique administrative relativement à l'utilisation de la vidéosurveillance dans les lieux publics.

La Ville La Prairie s'efforce d'assurer au personnel et aux citoyens un environnement sûr et sécuritaire dans tout lieu public. Les systèmes de sécurité par surveillance vidéo servent de complément aux autres moyens utilisés pour promouvoir et favoriser un tel environnement.

2- OBJECTIFS

La présente Politique, édictée afin d'assurer la protection et la sécurité des personnes et des biens, a comme objectifs :

2.1 Édicter les règles en matière d'utilisation de la vidéosurveillance de façon à concilier le droit à la vie privée des employés et des utilisateurs des services municipaux et l'utilisation de la vidéosurveillance;

2.2 Préciser les procédures prévues pour maintenir le contrôle de tout système vidéosurveillance installé dans des lieux accessibles au public;

2.3 Encadrer les règles concernant la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de renseignements personnels;

3- DÉFINITIONS

Politique :	*Politique administrative relative à l'utilisation de la vidéosurveillance*
Renseignement personnel	Tout renseignement, toute donnée ou image qui concernant une personne physique et qui permet de l'identifier
Système de vidéosurveillance	Système ou dispositif mécanique, électronique ou numérique qui permet l'enregistrement vidéo continu ou périodique, l'observation ou la surveillance des personnes et des lieux
Ville :	Ville de La Prairie.

4- CHAMPS D'APPLICATION

4.1 La Politique s'applique à l'ensemble du personnel et aux élus municipaux de la Ville de La Prairie;

4.2 La Politique s'applique à la gestion et la mise en activité de tout système de vidéosurveillance, aux équipements nécessaires au visionnement, à l'enregistrement, à la sauvegarde et à la destruction des données recueillies lors de l'utilisation de la vidéosurveillance par la Ville de La Prairie;

4.3 La présente Politique ne s'applique pas à la surveillance utilisée comme une méthode d'enquête portant sur un individu ou des suspects en particulier.

5- CADRE JURIDIQUE

La Politique prend en compte les principes directeurs émanant des documents suivants :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 (Charte) ;
- *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c.64 (C.c.Q.) ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (Loi sur l'accès);

6- RÈGLE D'UTILISATION

6.1 Mesures prises en considération par la Ville de La Prairie préalablement à l'utilisation de la vidéosurveillance :

a) L'utilisation de la vidéosurveillance doit être nécessaire pour atteindre un but déterminé et l'objectif doit être sérieux et important;

b) Une étude des risques et des dangers au regard de l'ordre public et de la sécurité des personnes, des lieux ou des biens doit être faite avant de retenir ce moyen comme outil de surveillance;

c) Des solutions de rechange moins préjudiciables à la vie privée, notamment le renforcement des portes d'accès, une présence d'agent de sécurité ou l'installation de grille ou d'un système d'alarme, doivent avoir été considérées et s'être avérées inefficaces, inapplicables ou difficilement réalisables;

d) L'utilisation de la vidéosurveillance doit été approuvée par les autorités imputables de la Ville;

6.2 Règles concernant la collecte des renseignements par vidéosurveillance

a) L'utilisation de la vidéosurveillance doit être circonscrite, ajustée au besoin et adaptée à la situation de façon à minimiser les effets de la vidéosurveillance et à préserver au maximum le droit à la vie privée des personnes;

b) Les renseignements recueillis par vidéosurveillance se limitent aux images et ne contiennent pas la bande sonore;

c) La disposition des caméras utilisée aux fins de vidéosurveillance ne doit pas être dirigée vers des endroits privés, notamment, une maison, des fenêtres d'immeubles, salles de toilettes ou vestiaires, de façon à minimiser les effets de la vidéosurveillance et à préserver au maximum le droit à la vie privée des personnes;

d) Les renseignements recueillis par vidéosurveillance et enregistrés dans une base de données sont conservés pour une période maximale de 14 jours et doivent être détruits de façon systématique à la fin de cette période;

e) Des avis doivent informer le public que l'endroit fait l'objet de vidéosurveillance avec enregistrement;

6.3 Règles concernant la gestion des renseignements

a) L'accès à l'équipement de vidéosurveillance doit être limité, les personnes ayant un tel accès doivent être désignées par le Directeur général de la Ville, le tout en application de la section 8 de la présente Politique;

b) Les personnes assurant le fonctionnement des appareils de vidéosurveillance doivent être informées des règles visant à protéger la vie privée;

c) Toute demande d'accès sera dirigée au Service du greffe et des affaires juridiques, le tout conformément à la section 7 des présentes

6.4 Révision périodique

a) La Ville doit revoir annuellement la nécessité de recourir à l'utilisation de la vidéosurveillance, le tout en application de la présente Politique;

7- ACCÈS À L'INFORMATION

7.1 L'utilisation des enregistrements recueillis par vidéosurveillance s'effectue en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*

7.2 Toute personne visée ou ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a fait l'objet d'un enregistrement par le biais d'une technologie de surveillance a droit d'accès aux renseignement la concernant le tout, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

7.3 Une demande d'accès doit être formulée à la personne responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la Ville de La Prairie, le tout tel que prévu dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

7.4 La personne responsable de l'accès à l'information de la Ville de La Prairie reçoit et traite les demandes, en application de la présente Politique et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*

7.5 Un registre doit être complété par le responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la Ville de La Prairie, le tout tel que prévu dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

7.6 Le Directeur général de la Ville doit être avisé de toute demande visée à l'article 7.3 et ce, préalablement à la communication des renseignements et doit consentir par écrit à la communication de ceux-ci;

8- RÔLE ET RESPONSABILITÉ

8.1 L'administration de cette Politique relève de la Direction générale de la Ville de La Prairie, le Directeur général veille à son application et à sa mise à jour;

8.2 Seul le Directeur général de la Ville de La Prairie peut désigner la ou les personnes responsables de la collecte, de la conservation et de la communication des données recueillies au moyen de la vidéosurveillance;

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil. Le Conseil peut modifier la Politique au besoin.

2017-06-230

ADOPTION DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Eve Barrette-Marchand
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'ADOPTER la politique d'utilisation des médias sociaux datée de juin 2017, jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

2017-06-231

AUTORISATION DE SIGNATURE - RENOUVELLEMENT DU CONTRAT AVEC SOLUTIONS DE REPÉRAGE EMILI INC. POUR UNE PLATE-FORME DE GESTION DES LICENCES D'ANIMAUX

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'AUTORISER le maire, ou en son absence le maire suppléant, et la greffière, ou en son absence le greffier adjoint, à signer, pour et au nom de la Ville, le renouvellement de contrat avec Solutions de repérage Emili inc. pour l'utilisation de la plate-forme de gestion des licences d'animaux Emili.net.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-232

ADOPTION DU PLAN D'ACTION MUNICIPAL CONCERNANT LES PERSONNES HANDICAPÉES 2017-2018

ATTENDU la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale* (L.R.Q. c. E-20.1);

ATTENDU la création par la Ville du Comité concernant les personnes handicapées;

ATTENDU le plan d'action préparé par ce comité;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

D'APPROUVER le plan d'action municipal concernant les personnes handicapées 2017-2018, dont copie demeure annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

La Prairie

POLITIQUE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Ville de La Prairie
Service des communications
Juin 2017

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-230 pour en faire partie intégrante."

La Prairie

POLITIQUE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

1. OBJET

1.1. Cette politique établit les règles de la Ville de La Prairie, ci-après la « Ville », concernant l'utilisation des médias sociaux.

1.2. La présente politique doit être interprétée et appliquée en complémentarité de la politique administrative suivante : « *Politique d'utilisation des réseaux Internet/Intranet de la Ville de La Prairie* ».

2. BUTS

2.1. Bien que les communications sur les médias sociaux puissent être considérées comme privées, les contenus et les conversations publiées peuvent facilement être retracés par des moteurs de recherche. De plus, il est très facile pour les utilisateurs de sauvegarder ou de copier le contenu publié par d'autres. La vie privée et la vie professionnelle sont donc susceptibles de se chevaucher. Ainsi, les conversations personnelles sur les médias sociaux doivent être considérées comme publiques. C'est pourquoi l'utilisation de ces plateformes numériques doit être encadrée, dans le but de protéger la Ville et ses employés qui utilisent ces nouveaux médias de communication.

2.2. La Ville respecte le droit à la liberté d'expression de ses employés, mais des collègues, des clients, des partenaires, des journalistes et des gestionnaires ou autres tierces parties peuvent avoir accès au contenu publié en ligne. L'usage qu'il est possible de faire des médias sociaux peut donc entraîner des conséquences importantes pour l'organisation.

2.3. Par conséquent, la présente politique vise à définir les bonnes pratiques d'utilisation des médias sociaux, tant à des fins personnelles que professionnelles lorsque permis, et ce, pour l'ensemble des utilisateurs décrits à la section « champ d'application » de la présente politique.

3. DÉFINITIONS

Employé :	Toute personne à l'emploi de la Ville sur une base permanente, contractuelle ou surnuméraire.
Médias sociaux :	Toute forme d'application de médias, d'outils, de sites et de plateformes en ligne permettant notamment et sans limitation, des échanges, des interactions, de la collaboration, du réseautage ainsi que du partage et de la diffusion de contenu.
Utilisateur représentant :	Toute personne visée par la politique mandatée pour agir au nom de la Ville sur les médias sociaux en tant qu'ambassadeurs ou porte-paroles officiels.
Utilisateur autorisé :	Toute personne visée par la politique qui est autorisée à utiliser les médias sociaux dans le cadre de son travail.

4. PRÉCISIONS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

4.1. Aux fins de cette politique, l'expression « médias sociaux » intègre tous les supports de communication utilisant le Web et fait référence à toute plateforme de publication en ligne permettant l'interactivité, le partage de connaissances, la création de contenus variés ou d'opinions, le réseautage avec d'autres personnes incluant, notamment et sans limitation, les blogues personnels, wikis et les sites de réseautage social.

4.2. À titre d'exemple, les médias sociaux comprennent notamment :

- **Les réseaux sociaux** tels : Facebook, LinkedIn, Google+, Pinterest, Viadeo, Foursquare, Reddit, etc.;
- **Les communautés et sites de partage de contenu, de photographies ou de vidéos** tels : YouTube, Vimeo, Instagram, iTunes, Flickr, Slideshare, Dailymotion, etc.;
- **Les blogues personnels ou corporatifs**;
- **Les microblogues** tels : Twitter, Tumblr, etc.;
- **Les forums et les babillards de discussion** tels : Yahoo, Doctissimo, Disqus, etc.;
- **Les encyclopédies en ligne** telles : Wikipédia, PBwiki, etc.;
- **Les agrégateurs d'actualité** tels : Digg, Reddit, Wikio, etc.;
- **Les sites de favoris sociaux ou d'étiquetage** tels : Netvibes, del.icio.us, etc.;
- **Les mondes virtuels** tels : Second Life, etc.;
- **Les podcasts ou baladodiffusions.**

4.3. La Ville a déjà mis en place ou travaille à l'élaboration des plateformes suivantes, lesquelles sont également réputées être des médias sociaux au sens de la politique (ci-après également appelés « médias officiels ») :

- Page Facebook officielle de la Ville (Facebook/jesuis350);
- Page LinkedIn officielle de la Ville;
- Chaine YouTube officielle de la Ville.

4.4. Il est entendu que la liste présentée ci-dessus n'est aucunement exhaustive et que tous les nouveaux médias sociaux au sens du présent article seront, au fur et à mesure de leur création, visés par la politique.

5. CHAMP D'APPLICATION

5.1. La Ville ne permet pas l'utilisation des médias sociaux durant les heures du travail, hormis pour les utilisateurs représentants et les utilisateurs autorisés. Cet usage est cependant toléré durant les heures de repas et à l'extérieur des heures du travail.

5.2. La politique encadre tout usage des médias sociaux par les employés de la Ville, que ce soit à des fins personnelles ou professionnelles, durant les heures du travail ou à l'extérieur des heures du travail et que ce soit à l'aide d'un support personnel (ex. : téléphone intelligent, tablette, etc.) ou à l'aide du patrimoine informatique de la Ville de La Praire.

5.3. La présente politique s'applique à :

a. Tous les employés, sans égard à leur statut permanent ou surnuméraire, à leur affiliation à une organisation syndicale, à leur fonction ou à leur horaire de travail;
b. Tous les employés d'agence travaillant temporairement pour la Ville, tel que les consultants, les mandataires, les sous-traitants, les fournisseurs, les représentants, les travailleurs autonomes, les entrepreneurs ainsi que toute autre personne liée contractuellement avec la Ville afin de lui rendre service, et ce, durant la période où ils rendent des services à la Ville;
c. Toutes personnes ci-haut visées étant collectivement appelées les « employés ».

5.4. La présente politique s'applique aussi à toutes les publications et aux commentaires qui impliquent directement ou indirectement l'organisation ou un collègue de travail. Également, cette politique concerne l'utilisation des médias sociaux à partir du matériel informatique de la Ville ou des appareils mobiles et des cellulaires durant les heures de travail.

6. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1. Employé

a. Chaque employé est responsable de prendre connaissance des règles établies dans la politique et de s'assurer de les respecter.

b. L'employé comprend que tout acte répréhensible sur les médias sociaux qui entre dans le cadre des politiques de *Harcèlement au travail* et de *Non-violence en milieu de travail* de la Ville doit être traité conformément aux dispositions de ces politiques et il doit s'y référer, le cas échéant.

6.2. Supérieur immédiat

a. Le supérieur immédiat doit s'assurer du respect et de l'application de la politique. Il doit voir à ce que chaque employé sous sa responsabilité ait pris connaissance et comprenne la politique et tout autre document afférent. Il voit à lui fournir une copie de tous ces documents.

b. Le supérieur immédiat doit aviser le Service des ressources humaines de tout manquement à la politique qui mérite son attention, notamment tout acte qui doit lui être signifié conformément aux politiques de *Harcèlement au travail* et de *Non-violence en milieu de travail* de la Ville.

6.3. Service des communications

a. Le Service des communications est responsable de donner, de retirer ou de modifier les autorisations à certains employés d'agir à titre d'utilisateurs représentants sur les médias sociaux, en collaboration avec le supérieur immédiat.

b. Seul le Service des communications est autorisé à créer du contenu dans les médias sociaux au nom de la Ville (promouvoir une activité, communiquer avec les citoyens et les partenaires de la Ville ou réaliser tout autre projet).

c. Toute demande de publication de contenu relatif à la Ville sur les médias sociaux doit obligatoirement être transmise au Service des communications à communications@ville.laprairie.qc.ca et seul celui-ci décidera de publier ou non le contenu ainsi que le meilleur moment pour le faire en lien avec sa stratégie média social.

6.4. Service des ressources humaines

a. Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique et d'assister les gestionnaires ou toute autre personne en leur fournissant les paramètres nécessaires et le support adéquat dans la gestion des situations qui vont à l'encontre de la politique.

7. PÉRIODE ET SUPPORT D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

7.1. Durant les heures du travail

a. Que ce soit à l'aide d'un support personnel ou à l'aide du matériel informatique de la Ville, seuls les utilisateurs autorisés par le Service des communications peuvent utiliser les médias sociaux durant les heures du travail, et ce, dans les limites des droits d'utilisation qui leur sont accordés, et uniquement à des fins d'affaires.

7.2. À l'extérieur des heures du travail

a. Tous les employés peuvent utiliser les médias sociaux à l'extérieur de leurs heures du travail, notamment durant les heures de repas, conformément aux dispositions de la présente politique.

8. RÈGLES ET LIGNES DIRECTRICES À RESPECTER

8.1. Règle de base : toujours user de jugement

a. Lors de l'utilisation des médias sociaux, les employés doivent se rappeler que tout ce qu'ils écrivent est public et souvent irréversible.

b. Les employés sont entièrement responsables du contenu qu'ils publient sur les médias sociaux, tant dans le cadre de leurs fonctions, lorsqu'autorisé, que sur leurs comptes personnels.

c. Ce qu'un employé publie et qui pourrait ternir la réputation de la Ville de La Prairie, de ses collègues ou d'autres personnes sera de son entière responsabilité. Par conséquent, la Ville invite les employés à redoubler de prudence et à user de jugement en tout temps avant d'écrire des informations sur les médias sociaux.

8.2. Contenu des informations diffusées

a. Éviter de ternir la réputation de la Ville ou de ses partenaires.

i. Il est important de comprendre qu'il peut y avoir un lien direct entre l'information diffusée sur les médias sociaux et l'image de la Ville. Ainsi, les employés doivent toujours réfléchir à l'impact de leur propos ou du contenu qu'ils partagent sur l'image d'eux-mêmes, de leurs collègues de travail ou de la Ville.

ii. Également, les employés faisant partie de réseaux sociaux professionnels (ex. : LinkedIn) doivent toujours soigner leur image sur ces réseaux, car ils y sont directement associés à la Ville.

b. Ne pas agir à titre de porte-parole ou de mandataire de la Ville.
   i. Sauf s'ils sont mandatés par le Service des communications en ce sens, les employés ne doivent pas parler ou prendre position au nom de la Ville sur les médias sociaux.

   ii. Les employés doivent s'abstenir d'émettre une opinion qui pourrait s'apparenter à un avis professionnel si un sujet touche directement ou indirectement la Ville.

   iii. Les employés ne sont pas autorisés à commenter les publications de la Ville ni à identifier (taguer) un autre employé. Par contre, lors des périodes permises, l'employé peut « aimer » et partager les publications de la Ville dans son propre réseau. Cette pratique est d'ailleurs encouragée.

   iv. Également, les employés ne sont pas autorisés à intervenir sur les pages de débats et de forum des différents réseaux sociaux (ex. : « Spotted », « Coop », « Le média citoyen », etc.) à titre d'employés de la Ville, ni à titre personnel si le sujet de la publication concerne directement ou indirectement la Ville.

   v. Par ailleurs, si un employé est témoin de propos négatifs au nom de la Ville ou si des questions spécifiques lui sont posées à propos de la Ville, il doit s'abstenir de commenter ou de répondre et contacter le Service des communications qui veillera, selon sa stratégie média social, à répondre ou non aux propos.

   vi. Finalement, un employé ne peut pas créer de site ou de page ou toute autre plateforme de médias sociaux en relation avec la Ville, à moins d'y être dûment autorisé par le Service des communications.

c. Respecter la vie privée et la confidentialité.
   i. L'employé doit s'assurer de respecter la vie privée de ses collègues, des citoyens, de lui-même et de toute autre personne ayant un lien la Ville en tout temps lors de son utilisation des médias sociaux. Il doit conserver la confidentialité des informations et ne divulguer aucun renseignement confidentiel de la Ville, des citoyens, des fournisseurs ou des collègues.

   ii. En effet, l'employé est invité à user de jugement en tout temps et à ne jamais dévoiler des informations personnelles sur une personne sans son consentement. L'employé doit se rappeler que les médias sociaux sont à l'opposé de la confidentialité et qu'il doit toujours garder en tête que ce qu'il diffuse sur ces médias peut tôt ou tard devenir public.

   iii. De plus, l'employé a la responsabilité de protéger son intimité. La durée de vie de l'information publiée sur les médias sociaux peut être infinie; il faut donc faire preuve de prudence quant à la divulgation de données personnelles.

d. Être loyal envers la Ville.
   i. Il est strictement interdit de publier toute information confidentielle ayant un lien avec la Ville sur les médias sociaux, soit notamment tous les documents et informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail (ex : données financières ou stratégiques), les informations concernant un tiers et considérées comme confidentielles par ce tiers (ex : données financières appartenant à un fournisseur, un partenaire, etc.) et les renseignements personnels concernant toute personne, notamment un employé de la Ville ou un citoyen, sans leur consentement. Rappelons qu'un renseignement personnel est une information relative à une personne physique permettant de l'identifier.

ii. Il est également important de savoir que même le transfert de données à un collègue via les médias sociaux dans une section considérée privée peut faire en sorte que les données seront conservées sur les serveurs d'une tierce partie et qu'il y aura ainsi une perte de contrôle de la confidentialité.

iii. Il faut éviter de causer du tort à la Ville en tenant des propos ou en participant à des activités de manière à discréditer la Ville ou nuire à ses activités.

e. Ne pas publier de contenu illicite ou irrespectueux.

i. Ni l'employé ni l'utilisateur représentant ou autorisé ne doit pas publier de contenu dit illicite ou irrespectueux sur les médias sociaux, notamment :

- Du contenu portant atteinte aux droits fondamentaux d'une personne tels que le droit à la vie privée, à la dignité, à la réputation;
- Du contenu discriminatoire au sens de la *Charte des droits et libertés de la personne (R.L.R.Q., c. C-12)*;
- Du contenu diffamatoire, de propagande, irrespectueux ou disgracieux (ex. menaces, propos obscènes, etc.);
- Du contenu venant à l'encontre de la mission et des valeurs de la Ville;
- Tout contenu illicite, soit interdit par la loi.

8.3. Utilisation de l'image de la Ville ainsi que du patrimoine informatique.

a. À moins d'être un utilisateur représentant ou autorisé, l'employé ne peut reproduire, transmettre ou autrement utiliser tout matériel de la Ville en lien avec son image de marque, notamment son logo, son nom et ses marques de commerce (ci-après le « Matériel ») sur les médias sociaux. Par ailleurs, lorsque l'employé y est expressément autorisé, ce dernier doit utiliser le matériel en conformité avec, entre autres, les normes graphiques de la Ville.

b. Lorsqu'il est autorisé à utiliser le patrimoine informatique de la Ville pour accéder aux médias sociaux, l'employé doit s'assurer que celui-ci ne soit pas endommagé.

9. MISE EN GARDE

9.1. L'employé est personnellement responsable des propos qu'il tient sur les médias sociaux, à l'entière exclusion de la Ville.

9.2. L'employé qui contrevient aux dispositions de la politique ou aux directives, règles d'utilisation ou autres documents pertinents, aux lois ou règlements municipaux, provinciaux pourra entrainer l'ouverture d'un dossier disciplinaire.

9.3. De plus, l'employé qui commet un acte illicite s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages. À cet égard, il dégage la Ville de toutes responsabilités et s'engage à prendre fait et cause et, le cas échéant, à tenir quitte et indemne la Ville contre toute réclamation qui pourrait lui être adressée par un tiers, en relation avec cet acte illicite.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 La Politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil. Le Conseil peut modifier la Politique au besoin.

La Prairie

Plan d'action municipal concernant les personnes handicapées 2017-2018

Ville de La Prairie

Adopté le

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-232 pour en faire partie intégrante."

Table des matières

INTRODUCTION **4**
DESCRIPTION DE L'ORGANISME **4**
CADRE LÉGAL **6**
DÉFINITION D'UN HANDICAP **7**
DÉFINITION D'UN OBSTACLE **7**
LE COMITÉ **7**
MESURES ANTÉRIEURES À L'ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION **8**
MESURES RÉCURRENTES DEPUIS 2007 ..... **9**
OBJECTIFS POURSUIVIS 2011-2012-2013 ..... **11**
DIFFUSION DU PLAN D'ACTION 2011-2012-2013 ..... **11**
SUIVI DE LA DÉMARCHE **11**
CONCLUSION **12**

Annexe A - Résolution 2005-11-513 – Nomination d'un représentant du conseil
Annexe B - Résolution 2006-11-509 – Création du comité à l'égard des personnes handicapées
Annexe C - Résolution 2009-06-247 – Modification au comité
Annexe D - Résolution 2015-01-013 – Modification au comité et modification du nom du comité
Annexe E - Résolution 2017-XX-XXX – Plan d'action municipal 2017-2018
Annexe F - Tableau
Plan d'action municipal à l'égard des personnes handicapées 2017-2018

Lexique des acronymes et des sigles :

APHRSO : Association des personnes handicapées de la Rive-Sud Ouest
CIT : Conseil intermunicipal de transport
CLSC : Centre local de services communautaires
CISSSMO : Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
INLB : Institut Nazareth et Louis-Braille
MTQ : Ministère des Transports du Québec
OMH : Office municipal d'habitation
OPHQ : Office des personnes handicapées du Québec
PAEPH : Plan d'action à l'égard des personnes handicapées
PAIR : Programme d'aide individuelle pour les retraités
SEMO : Service externe de main-d'œuvre
SRSOR : Service de réadaptation Sud-Ouest et Renfort
TARSO : Transport adapté de la Rive-Sud Ouest

LE MOT DU MAIRE

Le conseil municipal a constitué il y a plus de 10 ans le comité du plan d'action concernant les personnes handicapées afin de spécifier les actions que la Ville de La Prairie pourrait débuter annuellement, de réduire les contrariétés vécues quotidiennement et pour encourager l'intégration des personnes handicapées sur son territoire.

Ainsi, afin de s'harmoniser aux attentes du gouvernement du Québec à la suite de l'adoption, en 2004, de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale, la Ville de La Prairie a effectué plusieurs gestes au cours de la dernière décennie et en exécutera d'autres dans le futur.

Ce septième plan d'action déposé par le comité est un outil inestimable afin de déterminer les mesures essentielles pour perfectionner la qualité de vie des Laprairiennes et Laprairiens.

Les citoyens ayant un handicap sont des gens à part entière et c'est pourquoi le conseil municipal de La Prairie est à l'écoute de leurs exigences particulières lorsqu'il prend des décisions.

Je tiens à remercier les membres du comité pour la réalisation de ce plan d'action actualisé ainsi que toutes les personnes qui ont été impliquées à l'accomplissement de celui-ci.

DONAT SERRES, maire

LE MOT DE LA PRÉSIDENTE

C'est un immense plaisir pour moi de déposer ce septième plan d'action municipal concernant les personnes handicapées.

Pour la Ville de La Prairie et pour les membres du conseil municipal, il est essentiel d'appuyer une réflexion spécifique face aux embûches réels que vivent fréquemment les gens ayant un handicap afin d'anticiper des actions concrètes et encourager des interventions primordiales pour améliorer leur qualité de vie. C'est pourquoi, je désire inviter les Laprairiennes et Laprairiens ayant un handicap à nous faire part de leurs opinions et à transmettre leurs idées à la Municipalité.

En terminant, je tiens à exprimer toute ma reconnaissance aux personnes qui ont participé à l'élaboration de ce bilan du plan d'action 2017-2018 ainsi qu'à tous ceux qui verront à accomplir les multiples solutions qui y sont énoncées.

SUZANNE PERRON, conseillère municipale
Présidente du Comité concernant les personnes handicapées

LE MOT DE LA PRÉSIDENTE

Introduction

L'intégration sociale des personnes handicapées n'est pas encore une réalité, et ce, malgré les importants progrès réalisés en ce sens depuis de nombreuses années. Encore aujourd'hui, ces personnes doivent parfois faire face à un environnement social et physique parsemé d'obstacles qui nuisent à leur intégration.

La municipalité est un milieu de vie très important pour les personnes handicapées. Le secteur municipal, en collaboration avec les partenaires du milieu, peut jouer un rôle important dans la réduction, voire l'élimination, des obstacles en vue de favoriser l'intégration des personnes handicapées sur leur territoire. Le milieu municipal, en mettant en œuvre différentes actions, suscite des attitudes qui sont favorables à cette intégration.

La Ville de La Prairie a donc l'intention de continuer ses efforts en ce sens et s'engage à poursuivre la mise en place d'actions concrètes en faveur des personnes handicapées.

Ce septième plan d'action a pour but de décrire les mesures qu'elle prendra d'ici la fin de l'année 2018 pour déterminer, réduire et prévenir les obstacles rencontrés par ses citoyennes et citoyens présentant un handicap ou une incapacité. Il s'inscrit également en droite ligne avec la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Description de l'organisme

La ville de La Prairie est située sur la rive sud de Montréal. Fondée en 1667, elle est l'une des plus vieilles villes canadiennes. Au cours des années, elle est devenue une ville moderne et dynamique qui compte maintenant 24 948 habitants.

La Ville de La Prairie :

- considère que la population doit être au centre des préoccupations de l'administration municipale ;
- préconise une philosophie de gestion participative qui mise sur la communication et l'information adaptées à tous les niveaux de l'organisation et sur l'implication des cadres et du personnel pour les décisions qui les concernent.

La décentralisation administrative, la responsabilisation et l'imputabilité des intervenants font partie intégrante de cette philosophie de gestion. Celle-ci prend sa source au conseil municipal qui statue sur la responsabilité ultime des orientations de

l'organisation, de ses objectifs à atteindre et des décisions de développement. C'est aussi au conseil municipal que les intervenants, à travers la structure hiérarchique, sont imputables des résultats obtenus.

Les champs d'intervention non exclusifs de la municipalité sont, notamment :

- l'accessibilité des lieux et des édifices publics ;
- l'habitation ;
- la sécurité en milieu résidentiel ;
- le transport ;
- la signalisation, la circulation piétonnière et le stationnement ;
- le travail ;
- les loisirs, la culture et le tourisme ;
- le soutien aux organismes communautaires ;
- les communications ;
- l'administration municipale.

Les bâtiments publics appartenant à la Ville de La Prairie sont les suivants :

- Centre multifonctionnel Guy-Dupré — 500, rue Saint-Laurent (Service des loisirs et Bibliothèque Léo-Lecavalier)
- Ateliers municipaux — 725, rue Bernier (Service des travaux publics et du génie)
- Caserne de pompiers — 600, boulevard Taschereau (Service de sécurité incendie)
- Usine de filtration — 310, rue Saint-Ignace
- Chalet Balmoral — 200, avenue Balmoral
- Maison-à-Tout-le-Monde — 135, chemin de Saint-Jean
- Chalet de la piscine municipale — 575, rue Notre-Dame
- Théâtre du Vieux La Prairie — 247, rue Sainte-Marie
- Chalet du parc de la Place-de-la-Famille — 1300, chemin de Saint-Jean
- Chalet Optimiste — 385, rue Longtin
- Maison des jeunes — 565, rue Notre-Dame
- Chalet du parc Émilie-Gamelin — 175, boulevard des Mésanges

Cadre légal

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale a modifié substantiellement la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en la modifiant et en y rattachant sa finalité propre : « en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ». Par le fait même et par l'inclusion de l'article 1.1 qui spécifie que leur intégration à la société doit se faire « au même titre que tous les autres citoyens », elle reconnaît aux personnes handicapées un statut de citoyen à part entière.

L'approche de responsabilisation préconisée par la Loi se traduit notamment par de nouvelles responsabilités données à plusieurs acteurs, dont celle de se doter d'un plan d'action visant à favoriser l'intégration des personnes handicapées :

> Article 61.1
>
> *Chaque ministère et organisme public qui emploie au moins 50 personnes ainsi que chaque municipalité qui compte au moins 15 000 habitants adopte, au plus tard le 17 décembre 2005, un plan d'action identifiant les obstacles à l'intégration des personnes handicapées dans le secteur d'activité relevant de ses attributions, et décrivant les mesures envisagées pour l'année qui débute dans le but de réduire les obstacles à l'intégration de personnes handicapées dans ce secteur d'activité. Il doit être produit et rendu public annuellement.*

D'autres dispositions de la Loi sont à considérer lors de l'élaboration et du suivi du plan d'action visant à réduire les obstacles à l'intégration des personnes handicapées :

> Article 61.3
>
> *Les ministères, les organismes publics et les municipalités tiennent compte, dans leur processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de leur accessibilité aux personnes handicapées.*

Définition d'un handicap

Afin de bien comprendre la notion d'obstacle, il est nécessaire de comprendre et de connaître ce qu'est une personne handicapée.

> Article 1
>
> *Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.*

Il est donc possible de réduire, ou même d'éviter, des situations de handicap aux personnes ayant des incapacités, notamment en améliorant l'accessibilité des lieux, en recourant à des moyens spéciaux de communication, en adoptant des attitudes appropriées, de manière à prendre en compte les situations particulières de ces personnes.

Définition d'un obstacle

Un obstacle est toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique.

Les personnes ayant une déficience ou une limitation peuvent faire face à des obstacles inutiles presque partout : à la maison, au travail, à l'école, dans les parcs, dans les établissements de loisirs, dans la rue, au cinéma, dans les magasins et dans les restaurants.

Le comité

Le fait de confier à un comité la responsabilité de coordonner les activités liées à l'élaboration du plan d'action à l'égard des personnes handicapées assure son uniformité ainsi que la continuité de sa mise en œuvre.

Ce comité est composé des personnes suivantes :

- Madame Suzanne Perron, conseillère municipale et présidente du comité ;
- Monsieur Laurent Blais, conseiller municipal ;
- Madame Caroline Varin, régisseur communautaire et secrétaire du comité ;

- Monsieur Pierre Brodeur, directeur du Service des loisirs ;
- Monsieur Michel Bergeron, citoyen de La Prairie et représentant des personnes handicapées;
- Madame Nancy Côté, directrice de l'Association des personnes handicapées de la Rive-Sud Ouest (APHRSO);
-

En soutien :

- Madame Mélissa Guitard, conseillère à la direction de l'évaluation et du soutien à la mise en œuvre de la Loi (OPHQ) ;

Certains organismes et municipalités (TARSO, CIT, CISSSMO, SRSOR, CMR, INLB, etc.) sont également consultés au besoin.

De plus, l'ensemble des services municipaux est impliqué dans la démarche de l'application de ce plan d'action et du suivi de celui-ci.

Mesures antérieures à l'élaboration du plan d'action

Avant même l'arrivée de cette loi en 2004, la Ville de La Prairie avait déjà mis en place plusieurs mesures qui favorisaient l'accessibilité des personnes handicapées, telles que :

- La Ville accueille, au sein des programmes estivaux et de la semaine de relâche, plusieurs enfants handicapés ; des accompagnateurs sont embauchés et formés afin de répondre aux besoins de ces enfants et de favoriser leur intégration.

- Le Complexe Saint-Laurent offre à sa clientèle un endroit accessible pour la bibliothèque, les expositions d'arts visuels, les spectacles, les réunions, les cours de peinture et autres activités. Un fauteuil roulant est disponible. De plus, la porte d'entrée des toilettes des dames a été élargie.

- La piscine municipale est munie d'un lève-personne.

- Le chalet du parc Lucie-F.-Roussel est accessible.

- Lors de fêtes ou festivals, des toilettes adaptées sont installées sur les sites, de même qu'une section réservée près de la scène.

- À la Maison-à-Tout-le-Monde, une rampe d'accès extérieure a été aménagée.

- La Ville de La Prairie a été la première en Montérégie à faire l'acquisition de modules de jeux pour personnes handicapées, situés au parc Pierre-Raffeix.

Mesures récurrentes depuis 2007

Chaque service de la Ville est impliqué dans le plan d'action et participe d'une façon quelconque. À titre d'exemple :

Direction générale

- Assure un suivi du plan d'action auprès des directeurs de services.
- Avec l'aide du comité de circulation, améliore l'accessibilité du transport pour les personnes handicapées et collabore financièrement à la réalisation des actions ciblées par le TARSO et le CIT Le Richelain.

Service des loisirs

- Élabore une programmation pour répondre aux nouvelles demandes.
- Offre un tarif préférentiel (ex. : gratuité de l'accompagnateur lors d'un spectacle).
- Offre des services adaptés à la Bibliothèque Léo-Lecavalier (ex. : le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite ; des livres à gros caractères et des livres lus sur CD sont disponibles gratuitement pour les personnes ayant des troubles de la vision ; toute nouvelle demande concernant un ouvrage à rendre disponible est étudiée avec attention).

Service du génie

- Vérifie et corrige, sur une base annuelle, à l'intérieur des projets exécutés, les trottoirs et bordures qui ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite selon les normes en vigueur.
- Achemine les plaintes et les commentaires concernant les feux de circulation au ministère des Transports du Québec.
- S'assure, lors des projets de construction ou d'agrandissement, que les bâtiments répondent aux normes d'accessibilité en la matière. Nous pouvons le constater avec la construction du nouveau chalet au parc Émilie-Gamelin.

Service des travaux publics

- Embauche un employé contractuel avec handicap intellectuel pour le nettoyage des camions. Un étudiant a d'ailleurs déjà été embauché par le passé. Bonne intégration. Supervision accrue effectuée.

- Répond aux demandes pour l'installation de la signalisation requise dans les espaces de stationnement réservés.

- S'assure, lors de travaux de réfection ou d'entretien, que les infrastructures municipales sont accessibles.

SERVICE DE L'URBANISME

- Émet auprès des requérants une recommandation pour certains types de demandes — permis de réfection, de rénovation, d'aménagement paysager, de plan d'implantation et d'intégration architecturales, etc. — relativement aux normes à respecter pour les cases de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite.

- Exige que les cases de stationnement soient conformes aux dispositions réglementaires lors de demandes pour une nouvelle construction ou le réaménagement des espaces de stationnement ou de plan d'implantation et d'intégration architecturales (PIIA) touchant l'aménagement.

- Poursuit la réflexion afin de mettre en place d'autres projets de logements sociaux dans le futur.

SERVICE DES COMMUNICATIONS

- Informe annuellement les organismes des dates de tombée pour la remise de leurs textes informatifs.

- Publicise annuellement la Journée internationale des personnes handicapées (le 3 décembre) et la Semaine québécoise à l'intention des personnes handicapées (du 1er au 7 juin) en soulignant les bons coups réalisés par la Ville.

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

- Fait la promotion du service Opération secours adapté.

- Publie des textes informatifs concernant des outils de sécurité et inscrit les coordonnées des organismes responsables.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Inclut la phrase suivante lors de l'affichage d'offres d'emploi : « *La Ville de La Prairie applique un programme d'équité en matière d'emploi.* »

- A préparé un répertoire contenant les informations au sujet des possibilités de soutien lors de l'embauche d'une personne handicapée.

Objectifs poursuivis 2017-2018

La Ville de La Prairie a un rôle de premier plan à jouer dans le processus d'intégration des personnes handicapées. L'action municipale en faveur des personnes handicapées peut prendre différentes formes. Le rôle de la Ville prend donc toute son importance afin d'encourager et de soutenir l'action et le changement social tout en tenant compte de ses capacités financières et humaines.

L'annexe F présente, sous forme de tableau, le plan d'action de la Ville.

Les actions décrites dans ce tableau sont le fruit de discussions tenues lors des rencontres du comité du plan d'action à l'égard des personnes handicapées et lors de rencontres entre les directeurs des différents services de la Ville.

Diffusion du plan d'action 2017-2018

Le conseil municipal adoptera ce plan d'action, par l'intermédiaire d'une résolution, lors d'une séance ordinaire.

Conformément à la Loi, ce plan d'action sera rendu public. La Ville s'engage préalablement à ce que l'ensemble de l'organisation municipale prenne connaissance de ce plan d'action afin de s'en inspirer dans la réalisation des projets futurs.

La diffusion du plan d'action sera effectuée grâce à divers outils d'information tels que le site Internet et le bulletin municipal. Un communiqué de presse sera diffusé à la suite de son adoption par le conseil municipal.

Suivi de la démarche

L'élaboration d'un plan d'action est une démarche importante pour la Ville de La Prairie. Cependant, à la suite de la diffusion de ce plan, il est essentiel de prendre des mesures qui permettront d'en suivre le déroulement et de respecter les échéances. Par le truchement du comité, la Ville a mis en place un mécanisme capable d'évaluer continuellement sa démarche afin qu'il puisse procéder aux ajustements nécessaires à l'atteinte de ses objectifs. À l'aide de ces évaluations, il sera possible de déterminer les impacts réels des diverses actions réalisées, tout en tenant à jour son plan d'action tous les deux ans.

La Ville informera sa population des actions entreprises afin de respecter son engagement dans ce dossier. Elle désire travailler en collaboration avec les ressources

du milieu dans l'élaboration du plan d'action. À cet effet, la Ville convoquera chaque année les acteurs impliqués dans cette démarche afin de leur permettre de participer à l'évaluation des actions en cours.

De plus, régulièrement, le comité de travail se réunira afin de proposer de nouveaux éléments pour le plan d'action des prochaines années. Ce plan d'action se veut un outil en constante évolution, qui continuera à gagner en richesse d'année en année afin de répondre aux besoins concrets de ses citoyens vivant avec un handicap.

Conclusion

Dans le cadre de leurs pouvoirs, les municipalités peuvent contribuer à améliorer la qualité de vie des personnes handicapées vivant sur leur territoire. L'important, c'est que les municipalités posent des gestes à la mesure de leurs moyens, de façon progressive, avec la collaboration des intervenants du milieu associatif en place.

La Ville de La Prairie est fière de participer à cette démarche de société et s'engage à y travailler dans le respect de la personne et de son intégrité.

Annexe A

Résolution 2005-11-513

Nomination d'un représentant
du conseil

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance générale du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le **mardi 22 novembre 2005** à compter de 20 h, à laquelle sont présents : la mairesse, Lucie F. Roussel, et les conseillers et conseillère, Donat Serres, Christian Caron, Laurent Blais, Jacques Bourbonnais, Yvon Brière, Pierre Vocino, Yves Senécal et Suzanne Perron, formant le quorum requis par la Loi sous la présidence de la mairesse Lucie F. Roussel.

Le directeur général, monsieur Jean Bergeron, le directeur du Service de l'urbanisme, monsieur Sylvain Chevrier, et le directeur général adjoint et greffier, monsieur Bernard Blain, sont également présents.

2005-11-513

CRÉATION DU COMITÉ À L'ÉGARD DES PERSONNES HANDICAPÉES ET NOMINATION D'UN REPRÉSENTANT DU CONSEIL

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Yvon Brière
et résolu unanimement :

QUE soit créé un comité à l'égard des personnes handicapées;

QUE le conseiller Yves Senécal représente le conseil au comité à l'égard des personnes handicapées et y agisse à titre de président.

ADOPTÉE

(SIGNÉ) LUCIE F. ROUSSEL, mairesse

(SIGNÉ) BERNARD BLAIN, greffier

Annexe B

Résolution 2006-11-509

Création du comité à l'égard des personnes handicapées

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance générale du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le **mardi 28 novembre 2006** à compter de 20 h, à laquelle sont présents : la mairesse, Lucie F. Roussel, et les conseillers et conseillère, Donat Serres, Christian Caron, Laurent Blais, Jacques Bourbonnais, Yvon Brière, Pierre Vocino, Yves Senécal et Suzanne Perron, formant le quorum requis par la Loi sous la présidence de la mairesse Lucie F. Roussel.

Le directeur général, monsieur Jean Bergeron, et le directeur général adjoint et greffier, monsieur Bernard Blain, sont également présents.

2006-11-509

COMPOSITION DU COMITÉ
À L'ÉGARD DES PERSONNES HANDICAPÉES

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Jacques Bourbonnais
et résolu unanimement :

QUE le Comité à l'égard des personnes handicapées soit composé ainsi qu'il suit :

- Monsieur Yves Senécal, conseiller – Président
- Madame Sonia Paquin, régisseur communautaire au Service des loisirs – Qui agira comme secrétaire
- Madame Francine Lachance – Responsable des communications
- Madame Suzanne Denault – Représentante des personnes handicapées

ADOPTÉE

(SIGNÉ) LUCIE F. ROUSSEL, mairesse

(SIGNÉ) BERNARD BLAIN, greffier

Annexe C

Résolution 2009-06-247

Modification au comité

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le **mardi 23 juin 2009** à compter de **19 h 30**, à laquelle sont présents : la mairesse Lucie F. Roussel et les conseillers et conseillère, Donat Serres, Christian Caron, Laurent Blais, Jacques Bourbonnais, Yvon Brière, Yves Senécal et Suzanne Perron, formant le quorum requis par la Loi sous la présidence de la mairesse Lucie F. Roussel.

La greffière, madame Manon Thériault, est également présente.

Cf 2010-02-025
Cf 2011-03-101

2009-06-247

MODIFICATION DE LA RÉSOLUTION 2006-11-509 – COMPOSITION DU COMITÉ À L'ÉGARD DES PERSONNES HANDICAPÉES

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Yves Senécal
et résolu unanimement :

DE MODIFIER la résolution 2006-11-509 intitulée « Composition du comité à l'égard des personnes handicapées » en y remplaçant les mots « Madame Francine Lachance – Responsable des communications » par les mots « Monsieur Sylvain Dufresne – Directeur du Service de sécurité incendie ».

Ce changement ne prendra toutefois effet qu'à compter de septembre 2009.

ADOPTÉE

(SIGNÉ) LUCIE F. ROUSSEL, mairesse

(SIGNÉ) MANON THÉRIAULT, greffière

Annexe D

Résolution 2015-01-013

Modification au comité et
modification du nom du comité

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LA PRAIRIE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le **lundi 19 janvier 2015** à compter de **19 h 30**, à laquelle sont présents : les conseillers et conseillères, messieurs et mesdames Allen Scott, Christian Caron, Laurent Blais, Marie Eve Plante-Hébert, Suzanne Perron, Pierre Vocino, Yves Senécal et Eve Barrette-Marchand, formant le quorum requis par la Loi sous la présidence du maire, monsieur Donat Serres.

Le directeur général, monsieur Jean Bergeron, et la greffière, madame Danielle Simard, sont également présents.

2015-01-013

Modification du nom du comité à l'égard des personnes handicapées et nomination d'une représentante du conseil

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Eve Barrette-Marchand
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

DE MODIFIER le nom du comité à l'égard des personnes handicapées pour le « comité concernant les personnes handicapées ».

DE MODIFIER le deuxième paragraphe de la résolution numéro 2005-11-513 par le suivant :

« QUE la conseillère Suzanne Perron représente le conseil au comité concernant les personnes handicapées et y agisse à titre de présidente ».

DE MODIFIER la résolution numéro 2006-11-509 en remplaçant les mots « Monsieur Yves Senécal, conseiller – Président » par « Madame Suzanne Perron, conseillère – Présidente ».

QUE le conseiller Laurent Blais agisse à titre de substitut.

ADOPTÉE

(Signé) Donat Serres

M. DONAT SERRES, maire

(Signé) Danielle Simard

Me DANIELLE SIMARD, greffière

Annexe E

Résolution 2017-XX-XXX

Plan d'action biannuel 2017-2018
concernant les personnes handicapées

Annexe F

Tableau

Plan d'action municipal concernant les personnes handicapées 2017-2018

Plan d'action de la Ville de La Prairie concernant les personnes handicapées
2017-2018
Résumé

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Services impliqués et partenaires[1]	Indicateurs de résultats	Réalisé	Détails ou suivis à venir
Communications 2017-2018	▪ Peu de promotion faite pour annoncer l'accessibilité à plusieurs activités offertes par la ville, lorsque c'est possible.	▪ Informer les citoyens sur l'accessibilité des locaux pour les personnes à mobilités réduites avec le nouveau Centre multifonctionnel Guy-Dupré. ▪ Ajouter aussi de la publicité sur nos affiches pour différents événements.	▪ Loisirs ▪ Service des communications	▪ Programmation		Discuter avec le département des communications pour ajouter l'information. Prévu à l'automne 2017.
Communications	▪ Sensibiliser les citoyens au respect des places de stationnement réservées pour les personnes handicapées.	▪ Faire la publicité dans le Communic-action et sur le tableau électronique de la ville.	▪ Service des communications	▪ Communic-action		Automne 2017
Loisirs 2017-2018	▪ Pas de mécanismes en place favorisant l'intégration des personnes handicapées à l'ensemble des activités du service.	▪ Promouvoir le guide de référence d'accessibilité aux activités de loisir (voir annexe 1). ▪ Lors de la révision de la politique de soutien aux organismes de loisir, évaluer la possibilité d'accréditer l'APHRSO, ce qui permettrait à cet organisme d'être reconnu et d'avoir accès à certains services.	▪ APHRSO ▪ Loisirs	▪ Mise en place de la politique. ▪ Accréditation de l'APHRSO.		Le guide de référence d'accessibilité a été adopté. La ville de La Prairie doit maintenant en faire la promotion. l'APHRSO a déjà fait sa demande d'accréditation. La ville de La Prairie fera l'analyse de la demande au cours de l'année 2017.

[1] Un lexique des acronymes est disponible à la fin du document.

Plan d'action de la Ville de La Prairie concernant les personnes handicapées
2017-2018
Résumé

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Services impliqués et partenaires[1]	Indicateurs de résultats	Réalisé	Détails ou suivis à venir
Communications 2017-2018	▪ Peu de promotion effectuée jusqu'à maintenant concernant l'importance que la Ville accorde aux personnes handicapées.	▪ Dans le cadre de la journée internationale des personnes handicapées, inviter une personne ayant un handicap à visiter les bureaux municipaux et aussi, nommer cette personne ambassadeur.	▪ OPHQ ▪ Mairie ▪ Communications	▪ Parution d'un article		À réaliser pour la journée internationale des personnes handicapées en décembre de chaque année.
Travaux publics et génie 2017	▪ Le théâtre du Vieux La Prairie n'est pas accessible.	▪ Établir un échéancier procéder à l'installation d'un monte personne au théâtre.	▪ Urbanisme ▪ Travaux publics et Génie ▪ Service des loisirs	▪ Installation du monte personne.		Le projet est prévu à l'été 2017.
Service des travaux publics et du génie 2017	▪ La Maison des Aînés n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.	▪ Relocaliser La Maison des Aînés ou de réaménager les espaces existants.	▪ Urbanisme ▪ Génie ▪ Service des loisirs	▪ Améliorer l'accessibilité aux locaux		La Maison des Aînés sera relocalisée lors de la construction du nouveau centre de loisirs prévu dans les prochaines années.
Urbanisme 2017-2018	▪ Il n'y a pas de stationnement accessible près des restaurants du vieux La Prairie et du théâtre pour les personnes à mobilité réduite.	▪ Analyser la possibilité d'avoir des places de stationnement sur le Chemin de Saint-Jean et sur la rue Sainte-Marie à côté du théâtre.	▪ Service des loisirs ▪ Génie ▪ Travaux publics	▪ Évaluation du projet selon analyse.		Prévu pour 2018

Plan d'action de la Ville de La Prairie concernant les personnes handicapées
2017-2018
Résumé

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Services impliqués et partenaires[1]	Indicateurs de résultats	Réalisé	Détails ou suivis à venir
Services des loisirs 2017	▪ La ville n'a pas de politique d'accessibilité universelle.	▪ Dans la mise à jour de la politique familiale, ajouter une phrase qui dit que la ville de La Prairie tend vers une accessibilité universelle.	▪ Services des loisirs ▪ APHRSO	▪ S'assurer de toujours tenir compte de l'accessibilité universelle dans nos projets, activités et événements		La mise à jour de la politique familiale sera faite en 2017.

Lexique des acronymes et des sigles :

APHRSO : Association des personnes handicapées de la Rive-Sud Ouest
CISSSMO : Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
GAPHRSM : Groupement des associations de personnes handicapées de la Rive-Sud de Montréal
OPHQ : Office des personnes handicapées du Québec
PAEPH : Plan d'action à l'égard des personnes handicapées
SEMO : Service externe de main-d'œuvre
SRSOR : Service de réadaptation Sud-Ouest et Renfort

Membres du comité municipal à l'égard des personnes handicapées en 2015 :

Suzanne Perron, conseillère municipale et présidente du comité
Laurent Blais, conseiller municipal
Caroline Varin, régisseur communautaire et secrétaire du comité
Pierre Brodeur, directeur du Service des loisirs

Membres Partenaires du Comité :

Mélissa Guitard, conseillère à la Direction de l'évaluation et du soutien à la mise en œuvre de la Loi (OPHQ)
Nancy Côté, directrice de l'APHRSO
Michel Bergeron, citoyen de La Prairie et représentant des personnes handicapées

2017-06-233

APPROBATION DU BILAN DU PLAN BISANNUEL CONCERNANT LES PERSONNES HANDICAPÉES 2015-2016

ATTENDU la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale* (L.R.Q. c. E-20.1);

ATTENDU la création par la Ville du Comité concernant les personnes handicapées;

ATTENDU le bilan déposé par ce comité;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

D'APPROUVER le bilan du plan bisannuel concernant les personnes handicapées 2015-2016, dont copie demeure annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

2017-06-234

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET CADRE D'ÉLAGAGE

ATTENDU la correspondance reçue du ministère de la Culture et des Communications (MCC), le 25 octobre 2016, relativement à la modification au programme d'aide financière aux bibliothèques publiques autonomes;

ATTENDU qu'afin d'être conforme aux nouvelles exigences du MCC, une politique de développement des collections et cadre d'élagage doit être adoptée par le conseil;

ATTENDU que le nouveau programme d'aide financière s'appliquera à partir de l'exercice financier 2017-2018;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Laurent Blais
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ADOPTER la politique de développement des collections et cadre d'élagage de la bibliothèque Léo-Lecavalier, révisée en mai 2017, en conformité avec les exigences du ministère de la Culture et des Communications, jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

Bilan du plan d'action bisannuel concernant les personnes handicapées 2015-2016

Ville de La Prairie

Mai 2017

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-233 pour en faire partie intégrante."

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Indicateurs de résultats	Bilan - État de réalisation en 2015	Bilan – État de réalisation en 2016	Détails ou suivis à venir
Communications 2015	Peu de promotion faite pour annoncer l'accessibilité à plusieurs activités offertes par la Ville, lorsque c'est possible.	Dans la programmation, ajouter un encadré qui informe les citoyens.	L'encadré a été ajouté dans la programmation.	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Le suivi a été fait en 2016 pour poursuivre cette mesure dont l'implantation était prévue en 2015.	Cette action a été réalisée en 2015 et se poursuivra pour les prochaines années.
		Ajouter aussi de la publicité sur nos affiches pour différents événements.	L'encadré a été ajouté sur les affiches pour différents événements.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	
Communications	Sensibiliser les citoyens au respect des places de stationnement réservées pour les personnes handicapées.	Diffuser de la publicité dans le *Communic-action* et sur le tableau électronique de la Ville.	Communic-action	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ✓	Action non-réalisée à ce jour.
Loisirs 2015-2016	Pas de mécanismes en place favorisant l'intégration des personnes handicapées à l'ensemble des activités du service.	Promouvoir le guide de références d'accessibilité aux activités de loisirs (voir annexe 1).	Mise en place de la politique.	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ✓ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ✓ Reportée ☐	Le guide de références a été mis à jour par l'APHRSO ainsi que les différentes villes impliquées. La Ville doit maintenant en faire la promotion. Prévue pour fin 2016 ou début 2017.

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Indicateurs de résultats	Bilan - État de réalisation en 2015	Bilan – État de réalisation en 2016	Détails ou suivis à venir
		Lors de la révision de la politique de soutien aux organismes de loisir, évaluer la possibilité d'accréditer l'APHRSO, ce qui permettrait à cet organisme d'être reconnu et d'avoir accès à certains services.	Accréditation de l'APHRSO.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ✓ Reportée ☐	L'APHRSO a envoyé la demande mais le traitement n'est pas encore fait.
Urbanisme 2015	Certains commerces n'offrent pas d'espaces de stationnement conformes aux personnes handicapées.	Envoi d'une lettre aux commerçants propriétaires de bâtiments non régis par le règlement en vigueur depuis juillet 2009 pour les conscientiser aux besoins des personnes ayant des incapacités liées à la mobilité et les inciter à se conformer tout de même à la réglementation.	Envoi de la lettre et insérer un dépliant qui sera réalisé par le Service des communications.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Action non-réalisée

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Indicateurs de résultats	Bilan - État de réalisation en 2015	Bilan – État de réalisation en 2016	Détails ou suivis à venir
Communications 2015	Sensibiliser les employés se dé-plaçant avec un véhicule de la Ville au respect des espaces réservés aux personnes handicapées.	Publier des articles dans le journal des employés.	Articles publiés.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Cette action n'est pas reportée.
Communications 2015	Peu de promotion effectuée jusqu'à maintenant concernant l'importance que la Ville accorde aux personnes handicapées.	Réalisation d'une entrevue qui sera publiée dans le Communic-Action relativement à l'accueil d'employés handicapés au Service des travaux publics.	Parution de l'article	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	L'entrevue a été réalisée. L'article a été diffusé dans le Communic-action de décembre 2016.
Travaux publics 2015	Certains bâtiments municipaux ne sont pas accessibles aux personnes handicapées.	Répertorier les bâtiments municipaux accessibles et les obstacles architecturaux restants. Prendre connaissance des principes d'accessibilité.	L'analyse de l'accessibilité des bâtiments et les remarques sur les obstacles que la Ville devrait prioriser ont été effectués.	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Le Service du génie a présenté un projet d'étude d'accès aux bâtiments municipaux au «Programme triennal d'immobilisations» pour 2015 et priorise le Théâtre du Vieux La Prairie (voir budget et subvention).

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Indicateurs de résultats	Bilan - État de réalisation en 2015	Bilan – État de réalisation en 2016	Détails ou suivis à venir
		Faire une demande de subvention au printemps 2015.	Demande de subvention faite.	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	La demande de subvention a été faite mais a été refusée. La Ville va quand même aller de l'avant avec l'installation d'un monte-personne en 2017.
Travaux publics 2015-2016	La Maison des Aînés n'est pas accessible aux personnes ayant des incapacités liées à la mobilité.	Analyser la possibilité de relocaliser La Maison des Aînés ou de réaménager les espaces existants.	Améliorer l'accessibilité aux locaux.	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ✓ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ✓ Reportée ☐	L'agrandissement du Complexe Saint-Laurent est en cours. Les travaux devraient être terminés en février 2017. Par la suite, la MDA emménagera dans leurs nouveaux locaux.
Travaux publics 2015-2016	La Maison de la famille Kateri n'est pas accessible aux personnes ayant des incapacités liées à la mobilité.	Analyser la possibilité de rendre accessible la maison de la Famille Kateri.	Améliorer l'accessibilité aux locaux.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	L'analyse a été faite mais le coût est très élevé. La Ville a donc décidé de remettre ce projet à plus tard.
Communications 2015-2016	La Ville de La Prairie n'a pas de symbole pour souligner la semaine des personnes handicapées.	Trouver un symbole pour aider à promouvoir la semaine des personnes handicapées.	Sensibilisation et éducation des citoyens sur l'existence de cette semaine.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	La Ville a décidé de ne pas aller de l'avant avec cette action. Il y a déjà beaucoup de symboles et de logos dans divers dossiers.

Service responsable	Obstacles à l'intégration	Actions	Indicateurs de résultats	Bilan - État de réalisation en 2015	Bilan – État de réalisation en 2016	Détails ou suivis à venir
Urbanisme 2015-2016	Il n'y a pas de stationnement accessible près des restaurants du Vieux-La Prairie et du Théâtre pour les personnes ayant des incapacités liées à la mobilité.	Analyser la possibilité d'avoir des places de stationnement sur le chemin de Saint-Jean et sur la rue Sainte-Marie, à côté du Théâtre.	Évaluation du projet selon analyse.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ✓	L'analyse n'a pas encore été faite.
Services des loisirs	La Ville n'a pas de politique d'accessibilité universelle.	Évaluer la pertinence d'avoir une politique d'accessibilité universelle.	S'assurer de toujours tenir compte de l'accessibilité universelle dans nos projets, activités et événements.	Réalisée ☐ Non-réalisée ✓ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Réalisée ✓ Non-réalisée ☐ En partie réalisée/ En cours ☐ Reportée ☐	Le Service des loisirs a évalué le tout et trouve que la politique familiale est très complète. Une politique d'accessibilité universelle n'est pas une priorité pour l'instant.

<u>AUTRE ACTION RÉALISÉE EN 2015 et 2016</u> (non prévue au plan d'action)

Construction d'un jardinet adapté à une personne ayant une incapacité liée à la mobilité dans le jardin communautaire. Ce projet a été réalisé à l'interne en 2015.

En 2016, le nombre d'accompagnateurs spécialisés pour le programme d'accompagnement au camp Bougeotte a été bonifié. Afin de répondre plus adéquatement aux besoins des enfants en raison d'une plus forte demande, la Ville a embauché deux accompagnateurs de plus.

Dans le cadre de la journée internationale des personnes handicapées, la Ville de La Prairie a invité deux citoyens ayants un handicap afin de faire une visite des bureaux municipaux et aussi, leur attribuer le titre d'ambassadeur de la Ville de La Prairie.

Lexique des acronymes et des sigles :

APHRSO :	Association des personnes handicapées de la Rive-Sud Ouest
CISSSMO :	Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest
GAPHRSM :	Groupement des associations de personnes handicapées de la Rive-Sud de Montréal
OPHQ :	Office des personnes handicapées du Québec
PAEPH :	Plan d'action à l'égard des personnes handicapées
SEMO :	Service externe de main-d'œuvre
SRSOR :	Service de réadaptation Sud-ouest et Renfort

Membres du comité municipal concernant les personnes handicapées en 2015 :

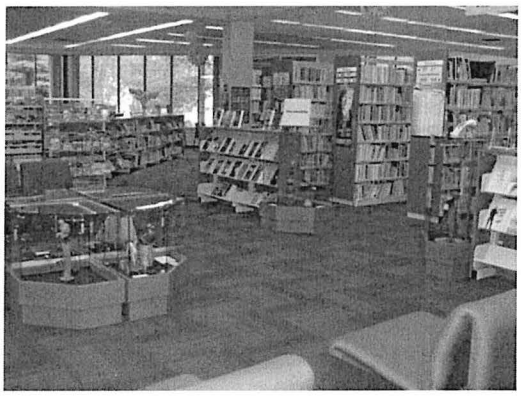
Suzanne Perron, conseillère municipale et présidente du comité
Laurent Blais, conseiller municipal
Caroline Varin, régisseur communautaire et secrétaire du comité
Pierre Brodeur, directeur du Service des loisirs

Membres Partenaires du Comité :

Mélissa Guitard, conseillère à l'OPHQ
Nancy Côté, directrice de l'APHRSO
Michel Bergeron, citoyen de La Prairie et représentant des personnes handicapées

La Prairie

Politique de développement des collections et cadre d'élagage



BIBLIOTHÈQUE LÉO-LECAVALIER

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-234 pour en faire partie intégrante."

Politique de développement des collections et cadre d'élagage de la bibliothèque Léo-Lecavalier

Politique rédigée en 2013 par Brigitte Tremblay, responsable de la bibliothèque

Révisée par Brigitte Tremblay, responsable de la bibliothèque
20 mai 2017

Entérinée par le conseil municipal le 5 juin 2017
Prochaine révision : 2020

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 3
1.1. Objectifs de la politique 5
1.2. Description et mission de la bibliothèque 6
1.3. Liberté intellectuelle 6
1.4. Mise à jour de la politique 7
2. SÉLECTION 7
2.1. Responsabilités 7
2.1.1. Responsabilités des employés 7
2.1.2. Responsabilités des usagers 8
2.1.3. Responsabilité des parent (s), tuteur(s) ou enseignants 8
2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle 8
2.3. Politiques régissant la sélection 12
2.3.1. Outils de sélection 12
2.4. Critères de sélection 13
2.4.1. Critères généraux 13
2.4.2. Critères d'exclusion 14
2.5. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public adulte .. 14
2.5.1. Fiction 14
2.5.2. Documentaire et ouvrages de référence 14
2.5.3. Bandes dessinées et mangas 15
2.5.4. Large vision 15
2.5.5. Documents autres que des livres 15
2.6. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public jeune 16
2.6.1. Fiction 16
2.6.2. Documentaire 17
2.6.3. Bandes dessinées 17
2.6.4. Référence 17
2.6.5. Périodiques 17
2.6.6. Jeux 17
2.7. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public enfant ... 18
2.7.1. Album : livre composé d'illustrations et de textes 18
2.7.2. Documentaire 18
2.8. Critères spécifiques pour la collection multimédia 18
2.8.1. Disques compacts 18
2.8.2. Livres sonores sur CD 19
2.8.3. DVD 19
2.8.4. Cours de langue 20
2.9. Documents d'auteurs laprairiens ou d'intérêt local 20
2.10. Bases de données et ressources électroniques 20
2.11. Livres numériques 21
2.12. Dons 21
2.13. Documents exclus 22
3. MODES D'ACQUISITION 23
3.1. Responsabilité 23

3.2. Critères de sélection des fournisseurs 23
3.3. Acquisition de documents pour d'autres services de la ville 24
3.4. Nombre d'exemplaires à acquérir 24
3.5. Critères de remplacement des documents 25
3.6. Budget d'acquisition 25
4. TRAITEMENT PRIORITAIRE DES DOCUMENTS 26
4.1. Traitement intellectuel 26
4.2. Traitement matériel 27
5. MISE À JOUR DE LA COLLECTION ET ÉLAGAGE 28
5.1. Objectifs 28
5.2. Responsabilités 29
5.3. Critères généraux d'élagage 29
5.4. Fréquence d'évaluation des collections - 30
5.5. Disposition des documents élagués 32
5.6. Demandes d'usagers 32
6. BIBLIOGRAPHIE 33
ANNEXE 1 34
ANNEXE 2 35

1. SÉLECTION

1.1. Objectifs de la politique

Au fil des ans, la bibliothèque s'est structurée autour de plusieurs changements afin de répondre aux besoins documentaires des usagers le plus efficacement possible. La mise en place d'une politique d'acquisition est l'une des étapes à franchir afin d'organiser et de normaliser les différentes activités et ressources de l'organisation.

Les documents qui constituent la collection doivent non seulement plaire aux clients et clientes à l'instant même, mais permettre aussi de maintenir des collections générales, vastes et durables dans le temps. Il faut savoir gérer les collections en acquérant les « bons » documents, mais aussi en s'assurant de conserver les « bons ». Une grande collection n'est pas nécessairement le signe d'une collection de qualité.

La première politique documentaire de la bibliothèque Léo-Lecavalier a été rédigée en 2013. La présente politique se veut donc une mise à jour qui vise à refléter la situation actuelle de la bibliothèque.

Plus que jamais, une réflexion sur les collections, leur constitution, leur exploitation et leur conservation est essentielle. De nombreux facteurs entrent en jeu : croissance exponentielle des documents produits, durée de disponibilité de ces documents qui va sans cesse en diminuant, autoédition de plus en plus présente, multiplication des supports, apparition des documents numériques et sens critique de plus en plus développé de la clientèle. Il devient ainsi plus que jamais nécessaire d'établir de façon claire et efficace des critères de sélection. Ces lignes directrices guideront les activités liées aux collections documentaires pour plusieurs raisons :

- ✓ établir un cadre de référence visant à fournir un outil structurant dans le développement des collections;
- ✓ donner aux employés un cadre de travail précis et des balises qui soutiendront la sélection, l'acquisition, la diffusion, la conservation et l'élagage des collections;
- ✓ familiariser le public aux principes qui encadrent le développement des collections;
- ✓ justifier les choix ou refus pour tel type d'ouvrages.

L'élaboration de notre politique de choix s'appuie sur quelques politiques déjà existantes dans d'autres bibliothèques publiques québécoises. Nous désirons remercier les personnes qui nous ont fourni leur document.

1.2. Description et mission de la bibliothèque

En 1985, au chalet Balmoral, est inaugurée la première bibliothèque municipale de La Prairie. Sa fondation, initiée par le conseiller Léo Lecavalier, a pour but d'offrir aux citoyens un lieu culturel pour accéder aux richesses du savoir, qui leur permettrait d'approfondir leurs connaissances et de se divertir.

Avec l'accroissement de la population et la nécessité d'offrir un service optimal, la bibliothèque est relocalisée en 2002 dans un nouveau centre communautaire nommé Le Complexe Saint-Laurent. L'accès à la consultation sur place est gratuit.

La bibliothèque Léo-Lecavalier a depuis comme mission d'évaluer, d'acquérir, d'organiser et de diffuser la documentation sous toutes ses formes afin d'offrir à tous ses usagers une documentation qui se distingue par sa qualité et son exhaustivité et, à cette fin, travaille continuellement au développement pour maintenir une collection équilibrée et variée pour la détente et l'information.

La bibliothèque favorise le goût de la lecture par ses animations et elle est accessible à toutes les clientèles. Elle est un moteur indispensable pour stimuler, encourager et seconder l'apprentissage individuel.

1.3. Liberté intellectuelle

La bibliothèque Léo-Lecavalier appuie le droit à la liberté intellectuelle de chaque individu. Dans cet esprit, elle appuie sans réserve la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et respecte les principes du manifeste de l'UNESCO[1] sur les bibliothèques publiques en ce qui a trait à la censure.

Les administrateurs et le personnel de la bibliothèque ont l'obligation de garantir et de faciliter l'accès à toute forme et à tout moyen d'expression du savoir. La bibliothèque a l'obligation de s'opposer à toute tentative visant à limiter ce droit à l'information et à la libre expression de la pensée en reconnaissant aux individus et aux groupes le droit à la critique.

Dans cet esprit, la bibliothèque reste neutre dans son choix d'ouvrages. Elle fait en sorte que tous les points de vue soient présents dans la collection. La responsabilité finale de l'utilisation des ressources revient à la personne qui emprunte le document, ou aux parents ou tuteurs, dans le cas d'enfants mineurs.

---

[1] http : //www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman.fr.html

De plus, la bibliothèque ne peut censurer les ouvrages ou adhérer à des politiques de censure ou de limitation de la lecture et de la recherche de l'information. Elle n'approuve ou désapprouve aucune religion ou croyance spirituelle. La sélection de ce genre de documents se veut large, tolérante, sans parti pris, ni propagande.

La Direction de la bibliothèque reconnaît la présence sur le marché de documents qui portent à controverse et qui peuvent offenser certains de ses usagers. La sélection de documents ne s'effectuera pas en fonction de l'approbation ou la désapprobation anticipée des usagers, mais plutôt à partir d'une évaluation objective du mérite littéraire du document, l'authenticité du contenu, l'honnêteté de la présentation et l'utilité à la population. Les commentaires et questions des citoyens sont les bienvenus et doivent être adressés, par écrit, à la responsable de la bibliothèque.

La bibliothèque Léo-Lecavalier n'acquiert aucun document dont le contenu est obscène, pornographique, haineux ou raciste, violent et diffamatoire.

1.4. Mise à jour de la politique

La présente politique de développement des collections de la bibliothèque Léo-Lecavalier est mise à jour aussi souvent que nécessaire, lorsque des changements surviennent dans les principes de développement des collections ou dans les critères de sélection, afin de refléter l'évolution des publics, des collections, des technologies et des services dispensés par la bibliothèque.

La révision et la mise à jour complètes de la politique sont prévues pour 2020. La rédaction en est confiée à la responsable de la bibliothèque.

2. SÉLECTION

2.1. Responsabilités

2.1.1. Responsabilités des employés

La responsabilité du développement des collections appartient au responsable de la bibliothèque. Il se doit d'établir, d'évaluer périodiquement et de mettre à jour la politique documentaire ainsi que de planifier le développement afin d'engager les priorités et les contraintes. Le responsable de la bibliothèque doit s'ajuster aux demandes et aux changements de mentalité de la société ainsi qu'à l'apparition de nouvelles technologies ou de nouveaux courants idéologiques avant de pouvoir anticiper les demandes de la clientèle.

Il est aussi chargé de diriger et de superviser les deux techniciennes en documentation ainsi que les neuf commis dans l'ensemble des activités reliées aux collections soit : la sélection, l'acquisition, l'indexation, le catalogage, la classification, la conservation, la diffusion et l'élagage des documents pour les techniciennes en documentation, la préparation matérielle, la conservation et la diffusion pour les commis.

La responsable de la bibliothèque assure la coordination des activités de sélection, d'évaluation et d'élagage de toutes les collections en fournissant des instruments utiles pour le développement des collections et en effectuant un suivi budgétaire de manière à assurer un équilibre tout au long de l'année.

2.1.2. Responsabilités des usagers

Seul l'usager, qu'il soit abonné ou non, est responsable de l'utilisation qu'il fait de l'information que l'on retrouve dans les documents de la bibliothèque. En aucun temps et sous quelle que forme que ce soit, les employé (e) s et la Ville de La Prairie peuvent être tenues responsables de l'utilisation, de l'interprétation ou des conséquences des actes posés par un usager à la suite de la lecture, l'écoute ou le visionnement de documents que l'on retrouve dans la collection.

2.1.3. Responsabilité des parent (s), tuteur(s) ou enseignants

Les parents ou les tuteurs sont responsables de la lecture, de l'écoute et du visionnement de leurs enfants. Il est du devoir des parents, des tuteurs de juger des emprunts de leurs enfants selon leur propre code d'éthique et leurs valeurs. La bibliothèque croit fermement au principe de la liberté intellectuelle et désire laisser le droit de jugement final à ses abonnés.

Les enseignants qui visitent la bibliothèque avec leurs classes sont considérés comme des parents-substituts. Ils doivent donc surveiller leurs élèves lorsque ceux-ci se retrouvent dans la bibliothèque. Ils sont aussi responsables de la lecture, de l'écoute et du visionnement de leurs élèves ainsi que de leurs emprunts.

2.2. Caractéristiques et besoins de la clientèle

Riche de ses 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif.

Ses nombreux attraits touristiques, son site patrimonial, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte près de 25 000 habitants.

Le revenu moyen des ménages est de 65 744$ et le français est la langue parlée à la maison à 96,4%.

Données statistiques de la Ville de La Prairie [2]		
Désignation	Ville	
Résidents	Laprairien, Laprairienne	
Superficie	43,53 km^2	
Population (2017)	24 948	
Variation population 2001-2006	+ 15,2 %	
Population active	10 075	
Population par groupe d'âge	0-14 ans	20,1%
	15-24 ans	10,8%
	25-44 ans	34,2%
	45-54 ans	15,1%
	55-64 ans	9,1%
	65 ans et +	10,7%
Revenu moyen des ménages (2001)	- 20 000 $	13,3%
	20 000 $ - 39 999 $	20,3%
	40 000 $ - 59 999 $	18,8%
	60 000 $ et +	47,7%
	Revenu moyen	65 744 $
Niveau de scolarité atteint	9e année et -	11,7%

[2] Ces informations proviennent de la MRC Roussillon

	9e - 13e sans diplôme	10,0%
	9e - 13e avec diplôme	16,3%
	École des métiers	10,6%
	Études post- secondaires non universitaire	23,9%
	Études universitaires sans grade	6,8%
	Études universitaires avec grade	20,7%
Langue parlée à la maison	Français	96,4%
	Anglais	2,6%
	Autre langue	1,1%
Secteurs d'activités	Primaire	0,4%
	Secondaire	5,1%
	Tertiaire	94,5%
Lieux de travail	Dans la mun. de résidence	20,2%
	Dans une autre mun. de la MRC	7,9%
	À l'extérieur de la MRC	71,9%

La bibliothèque Léo-Lecavalier compte 4 712 abonnés **actifs**, ce qui représente 19% de la population.

Répartition des abonnements 2016

Catégorie	Pourcentage
0-5 ans	6%
6-12 ans	27,95%
13-17 ans	9%
Adultes	57%
Institutions	,05%

L'ensemble des abonnés jeunes représente 42,95% et les adultes 57%.

La collection de la bibliothèque Léo-Lecavalier est divisée entre la section jeunesse et la section pour adultes. Elle est majoritairement en français avec une partie en anglais pour les deux sections. Les tableaux suivants démontrent la répartition de la collection complète en 2016.

Fonds documentaire en 2016

SECTION	ADULTES		JEUNES	
Catégorie documentaire	Collection en français	Collection en anglais	Collection en français	Collection en anglais
Fiction	14 595	2 243	16 157	510
Documentaires	25 295	24	7 184	3
Bandes dessinées	3 072	8	4 195	2
Documents audio-visuels	2 493	n/a	161	n/a
Périodiques (titres)	91	11	14	3
Références	469	n/a	158	n/a
Livres numériques	907	2	69	n/a

En accord avec les besoins et les goûts des utilisateurs, certains secteurs exigent un développement constant et une mise à jour régulière.

La collection doit répondre :

- ✓ aux besoins familiaux : maternité, soins des enfants, maturité scolaire, psychologie ;
- ✓ aux préoccupations de la vie professionnelle : carrières et professions, recherche d'emploi, nouvelles technologies, maitrise de plusieurs langues, l'actualité;
- ✓ aux besoins de détente par ses collections de romans pour tous les âges, ses bandes dessinées, ses documentaires sur le jardinage, bricolage, loisirs créatifs, biographies.

Depuis décembre 2016 nous offrons la gratuité pour les emprunts des documents CD et DVD.
Les statistiques d'emprunt démontrent qu'un intérêt s'est manifesté auprès de la population et nous devrons accroître l'acquisition de ces documents.

Un élagage de plusieurs collections a eu lieu afin d'accueillir la nouvelle technologie RFID. Le renouvellement et la mise à jour, particulièrement des documentaires de la section des enfants, devront être une priorité au cours des prochaines années.

Dans le but d'aller chercher la clientèle adolescente, la bibliothèque compte aménager un coin des ados qui regrouperait les romans classés adolescents et jeunes adultes ainsi que les mangas et les périodiques.

Depuis janvier 2015, la bibliothèque offre le service de prêt de livres numériques à ses usagers. Il y a présentement 1 616 usagers qui utilisent le service. Cette collection sera bonifiée et l'ajout de périodiques numériques est à prévoir.

2.3. Politiques régissant la sélection

La Direction de la bibliothèque s'engage à offrir une collection variée afin de répondre aux nombreux besoins de ses usagers. La sélection de documents est une activité d'une importance primordiale et s'effectue à partir des besoins et des requêtes d'individus de tout âge, race, croyance et d'organismes aux intérêts des plus diversifiés.

Bien que la Direction de la bibliothèque reconnaisse ces besoins et intérêts, elle n'est cependant pas limitée par ceux-ci. En effet, de nouveaux intérêts peuvent être développés par la population si la bibliothèque possède la documentation appropriée. La Direction de la bibliothèque désire assumer sa responsabilité de créer de nouveaux intérêts au même titre qu'elle doit consolider ceux qui existent déjà.

La sélection d'un document s'opère en fonction de son contenu dans son ensemble sans considérer la vie personnelle de son auteur. De plus, sa race, sa nationalité, ses croyances politiques ou religieuses ne sont pas des critères retenus dans l'évaluation de la sélection d'une œuvre.

Chaque suggestion d'achat de la part des abonnés est évaluée et analysée selon les critères décrits dans ce document et dans la mesure des budgets dont dispose la bibliothèque. Si le titre suggéré y répond, l'achat et le traitement deviennent prioritaires. Il arrivera occasionnellement que la demande soit refusée (ex. prix du livre); dans ces cas, le client est informé des raisons justifiant le refus.

La Direction de la bibliothèque maintient sa responsabilité de répondre aux besoins documentaires de la population en dépit d'une minorité d'usagers qui pourrait être offensée par la présence de certains documents dans la collection. Le but d'une bibliothèque est d'informer, non d'offenser ses usagers.

La Direction de la bibliothèque municipale endosse l'importance de posséder des documents portant sur l'histoire locale dans sa collection. Elle s'engage à intégrer des documents qui traitent de la région et/ou qui sont produits par des auteurs de la région même si les critères de sélection pour ces documents peuvent ne pas tous être rencontrés lors de leur acquisition. Par contre, la Direction de la bibliothèque n'est sous aucune obligation d'acquérir tous les documents produits par et sur la région.

2.3.1. Outils de sélection

Les modes de sélection utilisés sont les suivants :

- ✓ catalogues en ligne des librairies;
- ✓ chroniques littéraires dans journaux et revues spécialisées;
- ✓ émissions littéraires ;

- ✓ catalogues d'éditeurs;
- ✓ suggestions d'achats des usagers;
- ✓ listes de préparations des fournisseurs;
- ✓ envois d'office;
- ✓ commandes spéciales;
- ✓ principaux prix littéraires québécois et français;
- ✓ achats par consortium (ex. BiblioPresto);
- ✓ Sélection des livres pour jeunes de Communication-jeunesse;
- ✓ site Rue des libraires pour les livres numériques;
- ✓ abonnements;

2.4. Critères de sélection

La Direction de la bibliothèque favorise l'acquisition de versions intégrales et acquiert principalement des documents de langue française (90%). La bibliothèque choisit de développer des collections de langues anglaise (environ 10%) Advenant des demandes pour des documents en d'autres langues, le service de PEB pourra y répondre.

Afin d'établir une collection pertinente et de qualité supérieure, l'évaluation des documents doit être effectuée à l'aide de critères objectifs. Ces documents doivent permettre de répondre aux besoins d'information générale et aux recherches de base des usagers. Les livres en série sont évalués sur une base individuelle selon les critères de sélection établis dans cette politique. Toutes les acquisitions de la bibliothèque, que ce soit un achat ou un don, sont donc évaluées selon les critères ci-dessous.

2.4.1. Critères généraux

- ✓ pertinence du sujet et du style de présentation en rapport avec le public cible
- ✓ potentiel présent et futur du sujet à répondre aux besoins des usagers
- ✓ réputation et compétence de l'auteur
- ✓ besoins anticipés et exprimés de la clientèle
- ✓ complémentarité aux autres documents sur le même sujet dans la collection
- ✓ actualité du sujet et information à jour
- ✓ critiques littéraires positives
- ✓ compatibilité de format physique du document avec l'espace de rangement de la bibliothèque
- ✓ considération budgétaire
- ✓ disponibilité du document
- ✓ année de publication
- ✓ prix littéraires
- ✓ grand format favorisé plutôt que format de poche

2.4.2. Critères d'exclusion

De façon générale, les documents présentant ces caractéristiques sont rejetés :

- ✓ constitués en tout ou en partie de matériaux pouvant causer des problèmes (peluche, autocollant, tissu, vinyle ou autre);
- ✓ mécanismes produisant des sons;
- ✓ éléments mobiles ou objets dans des pochettes ou autre;
- ✓ nombreux espaces prévus pour l'écriture ou le dessin;
- ✓ tirettes ou autre, sauf pour besoins en animation;
- ✓ dont le format est inférieur à 10 cm x 10 cm;
- ✓ dont la hauteur ou la largeur est supérieure à 40 cm;
- ✓ roman de format poche et de type Harlequin;
- ✓ caractère violent, obscène, raciste ou de propagande;
- ✓ brochures publicitaires ou manuscrites;
- ✓ ouvrages imprimés sur du papier de mauvaise qualité, ou dont la présentation physique est peu attrayante;
- ✓ albums à colorier;
- ✓ mots croisés;
- ✓ sujet ou vocabulaire trop spécialisé.

2.5. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public adulte

La collection pour adulte s'adresse à un public de 12 ans et plus.

2.5.1. Fiction

- ✓ diversité des genres littéraires et des auteurs (policier, science-fiction, historique, fantaisie, amour et autre)
- ✓ classiques, grands auteurs et succès d'édition
- ✓ style
- ✓ mérite littéraire et popularité

2.5.2. Documentaire et ouvrages de référence

- ✓ qualité des illustrations et des photos
- ✓ actualité du sujet traité
- ✓ popularité et intérêt du sujet
- ✓ profondeur et niveau de vulgarisation du traitement du sujet
- ✓ prix (ouvrage excédant 75,00$)

2.5.3. Bandes dessinées et mangas

Bandes dessinées en général : la bibliothèque acquiert principalement de la bande dessinée européenne (albums reliés). Les comics américains, publiés habituellement dans un format ressemblant à une revue (brochés), ne sont pas acquis. La collection sera divisée entre les sections adulte, ado et jeunesse selon les sujets abordés, le langage utilisé et le traitement du sujet.

- ✓ autorité de l'auteur/illustrateur
- ✓ qualité et originalité des histoires et des illustrations
- ✓ popularité des séries
- ✓ profondeur et niveau de vulgarisation du traitement du sujet
- ✓ appartenance à une collection
- ✓ sans sexualité, sexisme ou violence gratuite

Mangas : les mangas, bandes dessinées japonaises de plus en plus populaires en Occident, sont acquis depuis peu. L'univers des mangas étant moins connu du personnel de la bibliothèque, ce type de bandes dessinées sera donc acquis selon les bons conseils d'un libraire spécialisé en mangas et de l'expertise des techniciennes en documentation.

- ✓ autorité de l'auteur, de l'illustrateur, de l'illustratrice et de la maison d'édition
- ✓ présentation matérielle
- ✓ appartenance à une collection

2.5.4. Large vision

La collection « large vision » présente des livres en gros caractères, ce qui en facilite la lecture pour les personnes souffrant d'une déficience perceptuelle, les personnes qui ont des difficultés d'accès au langage (dyslexie, dysphasie, déficience intellectuelle) ou autres.

Ce sont principalement des œuvres de fiction qui sont acquises dans cette catégorie. Actuellement, la bibliothèque sélectionne un certain nombre de livres de maisons d'éditions québécoises et françaises.

2.5.5. Documents autres que des livres

<u>Périodiques</u>

Le choix des revues et des journaux repose sur les mêmes critères généraux que pour l'ensemble des collections.

Tous les grands domaines du savoir sont couverts et, à qualité égale, les périodiques québécois sont favorisés.

- ✓ offrir accès à une lecture de détente
- ✓ appui à la collection de livres
- ✓ accès à une lecture professionnelle aux employés de la municipalité

Dépliants

La Bibliothèque n'inclut pas dans sa collection les dépliants publicitaires. Par contre, elle accepte de placer dans le présentoir à dépliants ceux qui lui sont fournis par les organismes communautaires de la région, le nom de ceux-ci devant être clairement identifié. La durée de vie de ces dépliants dans le présentoir est déterminée par la Direction de la bibliothèque.

Publications gouvernementales

La Direction de la bibliothèque reçoit les publications des gouvernements provincial, fédéral et municipal. La sélection est effectuée en fonction de l'importance de la publication, son utilité et de l'intérêt pour le public.

Documents archivistiques

Il ne relève pas du mandat actuel de la bibliothèque de tenir une section archivistique. Les documents de cette nature sont acquis par la bibliothèque puis entreposés à la Société d'histoire de la Prairie la Magdeleine.

2.6. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public jeune

La collection pour jeune s'adresse à un public de 7 à 15 ans. Public particulièrement sensible, perméable

2.6.1. Fiction

- ✓ vocabulaire adapté à l'âge du public cible
- ✓ divers niveaux présentant divers centres d'intérêt par tranches d'âge
- ✓ diversité des auteurs, des époques et des genres
- ✓ ouverture sur le monde

2.6.2. Documentaire

- ✓ qualité des illustrations et des photos
- ✓ couverture de tous les sujets d'intérêt
- ✓ vocabulaire adapté à l'âge du public cible
- ✓ sujet touchant la préadolescence
- ✓ richesse du contenu
- ✓ valeurs véhiculées

2.6.3. Bandes dessinées

- ✓ présentation matérielle
- ✓ appartenance à une collection
- ✓ valeur véhiculée
- ✓ sans sexualité, sexisme ou violence

2.6.4. Référence

Tout livre ayant pour but d'enseigner ou de renseigner, à consulter sur place. Première collection touchée par la dématérialisation à cause de l'importance d'une mise à jour fréquente de ce type d'information

- ✓ qualité des illustrations et des photos
- ✓ actualité du sujet traité
- ✓ richesse du contenu
- ✓ valeurs véhiculées

2.6.5. Périodiques

- ✓ périodiques conçus pour les jeunes
- ✓ qualité des illustrations et des photos
- ✓ touchant de nombreux domaines d'intérêt
- ✓ richesse du contenu
- ✓ valeurs véhiculées

2.6.6. Jeux

Sélection de jeux de société pour les clientèles petits et jeunes, conseillés par la boutique La Ronde enchantée de La Prairie. Utilisation sur place seulement.

2.7. Critères spécifiques pour la collection imprimée destinée à un public enfant

La collection pour enfant s'adresse à un public de 0 à 6 ans.
Public particulièrement sensible, perméable

2.7.1. Album : livre composé d'illustrations et de textes

- ✓ vocabulaire adapté à l'âge du public cible
- ✓ qualité des illustrations
- ✓ harmonie entre illustrations et texte
- ✓ offrant différents niveaux de lecture
- ✓ présentation matérielle

2.7.2. Documentaire

- ✓ vocabulaire adapté à l'âge du public cible
- ✓ favorisant le développement de la créativité
- ✓ favorisant l'élargissement des connaissances
- ✓ présentation matérielle
- ✓ qualité des illustrations et des photos

2.8. Critères spécifiques pour la collection multimédia

Tout support autre que papier ou virtuel

2.8.1. Disques compacts

La Direction de la bibliothèque vise à représenter les goûts musicaux les plus variés, autant pour une clientèle adulte qu'enfant, qui élargira les horizons musicaux de ses usagers. Étant donné la popularité croissante du téléchargement et la diminution substantielle du prêt de disques compact, cette section sera de moins en moins développée pour être abandonné d'ici quelques années.

- ✓ artistes québécois et canadiens
- ✓ le top des palmarès francophones et anglophones au Québec
- ✓ musique classique, jazz, blues, musique de films, musique du monde, etc. (en moindre quantité)
- ✓ contenu
- ✓ interprétation
- ✓ les artistes ayant été mis en nomination ou ayant reçu des prix

- ✓ contenu explicite (*Parental advisory*) ou langage ordurier non sélectionnés

2.8.2. Livres sonores sur CD

Pour la collection adulte, le développement de cette collection vise à répondre aux besoins particuliers des usagers ayant un handicap visuel.

- ✓ oeuvres de fiction
- ✓ classiques littéraires

Pour la collection jeunesse, l'offre documentaire est très abondante. La bibliothèque privilégie :

- ✓ les audio-livres disponibles sur disques compacts
- ✓ les classiques de la littérature jeunesse (ex contes de Perrault, Disney, etc.)
- ✓ les œuvres québécoises;
- ✓ les œuvres de maisons d'édition réputées

2.8.3. DVD

La Direction de la bibliothèque vise à acquérir les meilleures productions audiovisuelles d'ouvrages fictifs et documentaires, tant pour adultes que pour enfants.

Les films fictifs doivent posséder une valeur historique et artistique pour en faire l'acquisition. Les films fictifs à caractère plus commercial ne seront pas achetés. De même, les films documentaires doivent inclure un contenu essentiellement éducatif et servir de soutien à la documentation écrite.

La seule exception à ces critères est les films pour enfants qui peuvent être acquis pour le seul divertissement du public, pour célébrer une saison (Halloween, Pâques, etc.), ou en raison de la réputation de l'auteur ou illustrateur.

Puisque la bibliothèque est soumise aux lois et règlements de la Régie du cinéma du Québec, les classifications en vigueur s'il y a lieu seront déterminées par cet organisme.

Il incombe à la Direction de la bibliothèque de s'assurer de l'éligibilité de l'abonné à emprunter un DVD selon sa catégorie d'abonnement; là se termine sa responsabilité à ce chapitre. Le respect du groupe d'âge pour le visionnement d'un DVD appartient aux parents.

Les productions privilégiées sont :

- ✓ téléséries et films québécois
- ✓ adaptation à l'écran d'œuvres littéraires connues
- ✓ films à contenu historique
- ✓ volonté de ne faire aucune concurrence aux clubs vidéo

2.8.4. Cours de langue

L'achat de cours de langues est déterminé par la popularité de la langue à apprendre. Sont privilégiées les méthodes multi-supports, généralement livre(s) et disque(s) compact(s) plutôt que les méthodes sur CD-ROM. La bibliothèque est présentement abonnée à la ressource électronique « Tout apprendre »

2.9. Documents d'auteurs laprairiens ou d'intérêt local

La ville permet des mécanismes de reconnaissance des artistes et écrivains et écrivaines du milieu. Fort de cette assise, la bibliothèque apporte un soutien aux auteurs laprairiens et auteures laprairiennes.

Comme pour tout autre document, ces acquisitions doivent répondre aux exigences de la présente politique documentaire. De plus, selon la réputation de l'auteur, de la maison d'édition ou de tout autre élément pertinent, le nombre d'exemplaires pourra varier. Par exemple, dans les cas de livres publiés à compte d'auteur, un seul exemplaire pourra être acquis.

2.10. Bases de données et ressources électroniques

Acquérir des ressources numériques qui apporterons une valeur distinctive : contenu supplémentaire ; incorporation à des technologies d'apprentissage; accès jour et nuit.

- ✓ informations générales;
- ✓ coût pas trop élevé;
- ✓ répondent aux besoins des usagers;
- ✓ licence doit offrir un accès à distance;
- ✓ licence doit mentionner le nombre d'accès simultanés;
- ✓ interface en français;
- ✓ efficacité du moteur de recherche;
- ✓ facilité d'utilisation;
- ✓ fréquence des mises à jour;
- ✓ configuration minimale requise et autres spécifications techniques doivent être mentionnées;
- ✓ attention aux limites d'utilisation imposées par la licence.

2.11. Livres numériques

L'achat de livres numériques a débuté en décembre 2013 et le format epub est privilégié. L'achat se fait par l'entreprise de RUEDESLIBRAIRES.COM et le prêt est géré par PRETNUMÉRIQUE.CA de BiblioPresto. Le document est notre propriété jusqu'à un maximum de 50 prêts; après il faut en racheter une copie.

La collection disponible sur cette plateforme est limitée à certaines maisons d'éditions québécoises ou françaises, son développement est en croissance. Les achats sont effectués en part égale parmi nos fournisseurs réguliers. (Librairie Le Fureteur, Larico et Alire)

2.12. Dons

La Direction de la bibliothèque accepte avec gratitude les documents qui lui sont donnés, de quelque nature qu'ils soient. L'acceptation de dons devient un moyen d'enrichir et de compléter nos collections. Il ne faut pas perdre de vue que même si un don est « gratuit », il y a toujours un coût assez important rattaché à tout document qui est intégré dans la collection. Le contenu du don doit répondre aux besoins documentaires des usagers de la bibliothèque et, d'autre part, que l'intérêt et la valeur des documents qui pourraient être retenus justifient le travail de manipulation, de vérification et de traitement catalographique.

Les périodiques sont exclus des dons ainsi que les collections de type « Harlequin ».

La bibliothèque n'accorde pas de reçu d'impôt pour les livres offerts en don

Aucune dérogation aux règlements de la bibliothèque n'est accordée en échange d'un don.

L'évaluation des documents se fera à partir des critères contenus dans cette politique auxquels seront ajoutés les suivants :

- ✓ désuétude
- ✓ existence d'une copie dans la collection
- ✓ inutilité d'avoir une seconde copie
- ✓ piètre condition du document qui ne justifie pas sa réparation
- ✓ si les documents sont abîmés, ceux-ci seront recyclés ou jetés

Pour les documents en très bon état mais possédés en exemplaires suffisants, si le don est en meilleur état que la copie possédée par la bibliothèque, il sera conservé, les anciennes copies pouvant alors être vendues.

Il faut aussi s'assurer que :

- ✓ la bibliothèque devient propriétaire des documents ; elle n'est pas obligée de les conserver et peut en disposer à sa guise (ex. vente de livre ou récupération);
- ✓ les dons ne sont pas conservés si le contenu ne répond pas aux critères de choix ou s'ils sont détériorés;
- ✓ la bibliothèque n'effectue pas le transport des documents ni n'en assume les frais.

Le surplus de documents sera mis en vente de façon continu sur l'étagère prévue à cet effet.. Les documents non retenus pour la vente ou invendus seront conservés pour les boîtes du service Livre-échange ou expédiés à la Société d'histoire de la Magdeleine pour leur vente printanière annuelle.

2.13. Documents exclus

Règle générale, la Direction de la bibliothèque ne se procurera pas de documents hautement sophistiqués ou dont l'usage ne sera utile qu'à un faible pourcentage de ses usagers. Il n'est ni nécessaire, ni souhaitable d'acquérir un document de cette nature si une copie est déjà disponible dans une autre bibliothèque. Le service du prêt entre bibliothèques est offert pour répondre à ce besoin.

- ✓ Sujets scolaires : La sélection de documents essentiels et nécessaires à la réalisation du curriculum enseigné dans les établissements scolaires relève des commissions scolaires et de leur réseau de bibliothèques. La collection d'une bibliothèque municipale se veut un complément à la bibliothèque scolaire, jamais un remplacement.

- ✓ Documents médicaux et légaux : La sélection de ce genre de documents sera mesurée par son utilité et son accessibilité au grand public.

- ✓ Cartes géographiques : pour le moment la bibliothèque n'acquiert aucune carte.

- ✓ CD-ROM : sauf exceptions, la bibliothèque n'achète plus de CD-ROM (support en perte de vitesse, autorisations de prêt difficiles à obtenir). Cependant, certains CD-ROM viennent en complément d'un livre et sont dès lors intégrés à la collection.

3. MODES D'ACQUISITION

3.1. Responsabilité

La responsabilité de la sélection des documents à acheter est partagée par plusieurs employés de la bibliothèque, nommément les deux techniciennes en documentation et la responsable de la bibliothèque.

La technicienne principale s'occupe particulièrement du tri des suggestions d'achat des usagers et des commandes de livres à acquérir.

La technicienne de soutien s'occupe du choix des bandes dessinées et mangas, des livres numériques y compris les suggestions d'achat de ceux-ci.

La responsable de la bibliothèque supervise l'ensemble des opérations liées au développement des collections. Plus particulièrement, elle s'occupe de la sélection des romans et documentaires adulte et jeunesse ainsi que de la sélection des documents des collections de référence et des documents audio-visuels. Elle répond également aux demandes de commandes de la Société d'histoire de la Magdeleine.

La bibliothèque Léo-Lecavalier utilise des modes d'acquisitions qui favorisent les meilleurs délais de livraison.

Les commandes ponctuelles sont données aux différents libraires selon les besoins de la bibliothèque. Ces commandes sont souvent faites pour remplacer des documents endommagés ou perdus, pour répondre à des suggestions d'achat des usagers, ou encore à partir d'une liste de lecture d'école, de recommandations ou de prix littéraires afin de combler des lacunes dans la collection. On alterne les commandes entre les librairies Le Fureteur, Larico et Archambault.

3.2. Critères de sélection des fournisseurs

Les fournisseurs sont choisis selon plusieurs critères :

- ✓ agrément, dans le cas des librairies;
- ✓ rapidité de l'envoi des commandes;
- ✓ qualité et exactitude du suivi des commandes;
- ✓ sélection en magasin, fonds documentaire;
- ✓ possibilité de retourner un document s'il ne convient pas ou s'il a fait l'objet d'une erreur;
- ✓ services offerts (salle de montre, commandes par courriel, etc.)

Fournisseurs	Catégories de documents	Fréquence d'achat
Librairie Larico (Offices de Prologue et autres)	Livres pour adultes – documentaires étrangers Livres pour adultes – romans Livres pour adultes – location Bandes dessinées pour adultes Bandes dessinées pour jeunes Ouvrages de référence	À chaque semaine
Librairie Le Fureteur (Offices des Messageries ADP)	Livres pour jeunes Livres pour adultes – guides voyage Livres pour adultes – informatique Livres pour adultes – romans anglais Bandes dessinées pour adultes Bandes dessinées pour jeunes Ouvrages de référence	À chaque semaine
Librairie Alire	Livres pour jeunes et petits	Environ aux deux mois
Librairie Archambault	Documents audio-visuels, disques compacts et livres	À chaque mois
Librairie Bertrand	Livres en anglais	Environ une fois par mois
Fournisseurs spécialisés	Banques de données Livres spécialisés	Environ une à deux fois par année

3.3. Acquisition de documents pour d'autres services de la ville

Étant donné sa relation privilégiée avec les libraires, la bibliothèque achète à l'occasion des documents pour les autres services de la Ville. Ces documents sont alors achetés avec le budget de la bibliothèque ou du service en question.

3.4. Nombre d'exemplaires à acquérir

L'évaluation de la nécessité d'un duplicata est mesurée en termes du nombre de réservations, de la popularité de l'auteur et des considérations budgétaires. L'acquisition d'un duplicata ne se fait pas au détriment d'autres documents qui, bien que moins en demande, sont tout aussi importants à posséder dans la collection.

La règle générale est l'achat d'une copie par 5 réservations avec un maximum de quatre exemplaires. Quand un titre devient moins populaire on conserve les copies supplémentaires sur l'étagère de réserve et la bibliothèque pourra disposer de ces exemplaires de la façon suivante : vente de livres ou récupération.

3.5. Critères de remplacement des documents

La hausse de fréquentation que connaît la bibliothèque engendre un usage intensif et donc une usure accélérée des documents. Avant de commander le renouvellement d'un livre, la responsable s'interroge sur sa pertinence. Parmi les livres que la bibliothèque acquiert chaque année, certains connaissent une popularité pendant un ou deux ans, puis n'intéressent plus personne. C'est pour cette raison que jamais on ne remplacera automatiquement les livres inutilisables ou perdus; on vérifiera d'abord le nombre de prêts déjà effectués. Si le coût de la réparation est supérieur à la valeur du livre, on évaluera la possibilité de remplacer ou d'élaguer le document.

Ne sont rachetés que les documents qui répondent aux critères déjà établis de sélection et plus précisément aux critères suivants :

- ✓ les classiques ou œuvres d'envergure que toute bibliothèque doit posséder (romans ou documentaires)
- ✓ ouvrages de référence qui n'ont pas été remplacés par d'autres ouvrages sur le marché
- ✓ ouvrages récents dont l'utilité est encore vérifiable
- ✓ ouvrages d'enfants qui répondent seulement à la demande populaire très grande
- ✓ romans adultes dont la popularité de l'auteur l'exige,
- ✓ ouvrages québécois et canadiens : romans, documentaires, historiques

En ce qui a trait aux autres ouvrages, on laisse le besoin des usagers se manifester et l'existence du prêt entre bibliothèque s'avère une politique d'assurance pour les documents non rachetés.

Avant de déclarer un document perdu ou disparu de la collection, un processus de vérification est prévu.

3.6. Budget d'acquisition

À chaque année, la répartition du budget des acquisitions est remise en question. Les statistiques de prêt des années antérieures guident la répartition des budgets selon les

grandes catégories de documents disponibles pour le prêt, ainsi que la composition de la clientèle ; le prix moyen des livres est également un facteur non négligeable.

Les dépenses d'acquisitions étaient au 31 décembre 2016 :

55% des livres pour adultes
33 % des livres pour enfants
1 % documents audio
2 % documents à remplacer
4 % périodiques
5 % livres numériques

40% de documents québécois adultes et jeunes

4. TRAITEMENT PRIORITAIRE DES DOCUMENTS

Le traitement documentaire se compose de deux séries d'activités qui sont différentes tout en étant complémentaires : le traitement intellectuel et le traitement matériel. Le traitement intellectuel s'attache au contenu et le traitement matériel, au contenant.

Établir un ordre de priorité pour la répartition annuelle du traitement de la documentation est important afin de satisfaire les besoins des usagers. Les techniciennes en documentation traiteront les documents dans l'ordre suivant :

- ✓ suggestions d'achat des usagers ;
- ✓ meilleurs vendeurs / Best-sellers ;
- ✓ documents en lien avec les activités d'animation, les rencontres d'auteurs et les conférences offertes à la bibliothèque ;
- ✓ documents saisonniers (Noël, Halloween, guide des métiers, impôts, etc.) ;
- ✓ documents d'actualité ;
- ✓ informatique (afin de leur permettre la plus longue durée de vie possible) ;
- ✓ annuels (autos, motos, restaurants, etc.) ;
- ✓ ouvrages de référence ;
- ✓ autres documents, comme par exemple, les suites de séries.

4.1. Traitement intellectuel

Le traitement intellectuel s'effectue à l'aide d'un logiciel intégré de gestion de bibliothèque; celui utilisé à la bibliothèque Léo-Lecavalier est Portfolio de la firme

BiblioMondo. Les politiques de traitement documentaire comprennent les parties suivantes :

- ✓ catalogage descriptif;
- ✓ encodage;
- ✓ indexation;
- ✓ classification.

La disponibilité de la notice bibliographique du document par l'entremise du Service québécois de traitement documentaire de la BAnQ, est également un facteur déterminant dans la rapidité et la priorité de traitement des documents. Traiter un document en dérivant la notice d'une autre organisation prend beaucoup moins de temps et d'efforts que de cataloguer un document en version originale.

Un cartable des procédures est disponible aux Services techniques.

4.2. Traitement matériel

Le traitement matériel comprend plusieurs opérations qui rendent les documents physiquement accessibles aux usagers. L'usage intensif qui est fait des livres oblige la bibliothèque à trouver des moyens pour les solidifier et ainsi prolonger la durée des documents. Plusieurs maisons d'édition utilisent un procédé de reliure minimale et après quelques utilisations, les pages s'envolent.

La bibliothèque favorise deux façons de renforcer les livres : la reliure traditionnelle chez un relieur professionnel et la plastification maison effectuée par les commis des services techniques. Cette dernière solution plus économique s'applique souvent à la littérature éphémère. La responsable des services techniques jugera et déterminera quel traitement sera effectué sur chacun des livres tout en considérant les aspects suivants :

- ✓ on tiendra compte de la vitesse d'évolution des disciplines ; on évitera de faire relier les ouvrages sur l'informatique par exemple. De même qu'on ne reliera pas les documentaires dont la popularité s'efface après un an (guides annuels, etc.).
- ✓ en général, on ne fera relier que les livres pour lesquels on prévoit un minimum de 15 prêts.
- ✓ en général, on ne fera pas relier deux exemplaires d'un même livre
- ✓ dans certain cas, on fera relier un livre à deux reprises.

Les livres suivants sont considérés très fragiles et doivent être reliés :

- ✓ livres avec illustrations sur papier glacé ;
- ✓ livres à couverture molle ;
- ✓ livres de plus de 400 pages.

La préparation matérielle c'est :

- ✓ le renforcement des charnières et des coins de la page couverture;
- ✓ l'identification du document avec le nom et le logo de la bibliothèque;
- ✓ la cote;
- ✓ la plastification de la couverture, au besoin.

Cette étape est effectuée par les commis du comptoir de prêt.

5. MISE À JOUR DE LA COLLECTION ET ÉLAGAGE

La Direction de la bibliothèque affirme sa responsabilité d'évaluer constamment sa collection afin de répondre et de s'adapter aux besoins de la population. Outre les acquisitions effectuées sur une base régulière, les moyens mis à la disposition de la bibliothèque afin de maintenir sa collection à jour sont l'élagage, l'achat d'une seconde copie et le remplacement d'une copie.

L'élagage est une tâche essentielle et indispensable à la mise à jour de toute collection. L'objectif de l'élagage est d'éliminer les documents périmés, endommagés, qui ne sont plus en demande ou plus nécessaires. Les critères d'élagage sont essentiellement les mêmes que les critères de sélection.

Tout document élagué à la suite de sa perte, son usage ou ses dommages n'est pas nécessairement remplacé. L'intérêt et la pertinence du document ainsi que sa disponibilité en format convenable pour la bibliothèque sont des facteurs considérés pour l'achat d'une nouvelle copie.

5.1. Objectifs

Les bibliothèques publiques sont avant tout des bibliothèques de diffusion et non des bibliothèques de conservation. Les documents offerts à la bibliothèque Léo-Lecavalier doivent offrir un intérêt pour les usagers.

De ce fait, toutes les collections doivent faire l'objet d'une évaluation continue. Certains sujets sont propices aux changements et doivent être surveillés plus particulièrement. Par exemple, l'informatique, les sciences et technologies et les guides touristiques sont des sujets qui changent rapidement.

Idéalement, pour assurer un renouvellement continuel des collections et pour maximiser l'espace, le nombre de documents élagués doit correspondre au nombre de documents acquis pendant la même période. En suivant ce principe, environ 5 % à 7 % de la collection totale devrait être élagué à chaque année.

L'élagage permet de dynamiser les collections, mais aussi :

- ✓ d'accroître la circulation des documents (par la mise en valeur des documents plus récents);
- ✓ de réduire le nombre de documents périmés et ceux qui sont peu ou pas empruntés ou consultés;
- ✓ d'équilibrer les collections, par une évaluation objective du nombre de documents pertinents pour chaque sujet;
- ✓ de repérer facilement l'information; les documents périmés ayant été retirés des rayons et de la base de données, il est plus facile de trouver l'information ou le document recherché.

5.2. Responsabilités

NIVEAU D'INTERVENTION	RESPONSABLES
1er	Responsable : décide du retrait définitif ou du recyclage des documents soumis à l'élagage, i.e. réparation, retour sur les rayons, etc. Il effectue la lecture directe des rayons lorsque possible ou lorsqu'il le juge nécessaire.
2e	Techniciennes : décident des volumes à soumettre à l'élagage, i.e. livres abîmés, titres inactifs, doubles qui ne bougent plus, éditions antérieures, des annuels, etc. Elles effectuent toutes les opérations techniques reliées au processus.
3e	Commis : mettent de côté les documents dont l'état physique est clairement détérioré. Ce personnel peut être mis à contribution pour repérer des ouvrages inactifs sur les rayons car ils connaissent souvent la collection titre par titre.

5.3. Critères généraux d'élagage

- ✓ la condition physique du document;
- ✓ la fréquence d'emprunt;
- ✓ le nombre de document sur un sujet donné;
- ✓ la date de publication du document;
- ✓ l'évolution de chacune des disciplines;
- ✓ la pertinence du contenu du document.

La bibliothèque retire au fur et à mesure des ouvrages défraîchis et inutilisables lors de retours au comptoir du prêt, lors de l'opération de lecture de rayons, lorsqu'une section de rayonnage devient trop pleine et lorsque de nouvelles acquisitions viennent combler des lacunes ou mettre à jour certains documents.

Les surplus d'exemplaires (comme par exemple ceux achetés pour le Club de lecture) sont retirés et entreposés dans notre réserve. Quand la copie sur les rayons devient moins attrayante, on la remplace par celui de la réserve.

5.4. Fréquence d'évaluation des collections - Critères spécifiques par type de documents

Afin de déterminer les ouvrages à élaguer d'une section spécifique, notre logiciel documentaire nous permet de produire une liste des documents non empruntés depuis un certain temps. On évalue la pertinence de conserver on non ces documents dans les collections.

Les documents élagués sont retirés des rayons. Dans la notice catalographique, on change le statut de disponibilité pour celui d'élagage. Après un an, on supprime la notice complète au catalogue.

- ✓ Fiction

Les romans ne sont pas à l'abri de l'élagage même si, comme ouvrage de fiction, leur vie utile est plus longue. Il est parfois nécessaire de commander un exemplaire de remplacement, ainsi on conservera un exemplaire de tous les titres classiques populaires.

Les romans n'ayant pas été empruntés depuis plus de cinq (5) ans seront en général élagués. Cette opération est effectuée environ tous les deux (2) ans.

- ✓ Documentaires

Dans le cas des documentaires, le critère d'usage a beaucoup moins d'importance, car ceux-ci sortent en général beaucoup moins que les ouvrages de fiction. Ouvrages détériorés, dont l'information est obsolète, ouvrages possédant peu d'intérêt scientifique à plus long terme. Cette opération est effectuée environ tous les trois (3) ans. On procède généralement de la façon suivante : une année, on élague la section adultes, l'année suivante la section jeunesse et ensuite, la section petits.

Une attention toute particulière est portée aux ouvrages sur des sujets prompts à une évolution rapide, comme par exemple, les ouvrages de droit, d'informatique, à caractère financier, gouvernementaux.

- ✓ Référence

Cette collection a subi en 2015 un important élagage, considérant que ces ouvrages sont moins consultés depuis l'avènement de l'internet. On prévoit faire un élagage aux cinq (5) ans des collections adulte et jeune.

- ✓ Périodiques

Les périodiques sont élagués selon un calendrier de conservation. Chaque exemplaire est gardé pour une période de 3 années, qui varie selon les périodiques, et est ensuite élagué.

Les délais de conservation sont déterminés selon les critères présentés précédemment, en plus de l'indexation dans les bases de données auxquelles la bibliothèque est abonnée. La bibliothèque procède à l'élagage de sa collection de périodiques une fois par année.

L'épuration des journaux, quant à elle, se fait une fois par mois.

- ✓ Documents audio-visuels

Les critères d'élagage pour les documents audio-visuels sont les mêmes que pour les livres, en plus de la technologie utilisée. En effet, les documents de la bibliothèque doivent répondre aux besoins des usagers en matière de technologie. Lorsqu'une technologie n'est plus utilisée par la population, celle-ci n'a plus sa place à la bibliothèque. On pense ainsi aux cassettes VHS, aux cassettes audio et aux disquettes informatiques, qui doivent être élaguées. Pour les logiciels, il est important qu'ils soient compatibles avec les versions des systèmes d'exploitations utilisées par les usagers. Par exemple, les logiciels optimisés pour des anciennes versions de Microsoft Windows qui ne sont plus utilisées doivent être élagués.

La collection des disques compacts n'avait jamais fait l'objet d'une évaluation complète. En 2016, on a procédé à un élagage important car l'espace d'entreposage devenait insuffisant.

5.5. Disposition des documents élagués

Une fois l'élagage terminée, les documents retirés sont triés et se retrouvent soit :

- ✓ en vente sur une étagère prévue à cet effet
  - au coût de 0,25$ pour les livres adultes;
  - 0,10$ pour les livres jeunesse;
  - 1,00 $pour les CD.

- ✓ don
  - certains ouvrages seront remis sur demande à des CHSLD de la région ou des fondations qui recueillent des livres usagés;
  - les revues sont offertes gratuitement aux usagers

- ✓ recyclage : en dernier recours, les documents en très mauvais état ou trop difficiles à vendre iront au recyclage.

5.6. Demandes d'usagers

Un usager qui aimerait voir un document retiré de la collection parce qu'il le juge inapproprié doit en faire part par écrit au responsable de la bibliothèque. Celui-ci prendra une décision après avoir évalué le document et la demande et avisera l'usager. Un document doit être considéré dans son ensemble, c'est-à-dire qu'un passage ou une illustration ne peuvent être jugés de manière isolée. La décision rendue alors sera finale et sans appel.

6. BIBLIOGRAPHIE

Politiques qui nous inspirées :

Bibliothèque Christian-Roy, L'Assomption. *Politique de gestion et de développement des collections*, 2008
Bibliothèque Guy-Godin, Île Perrot. *Politique d'acquisition et d'élagage*, 2007?
Bibliothèque municipale de La Tuque. *Politique de sélection de documents*, 2012
Bibliothèque L'Octogone. La Salle. *Politique de choix de la bibliothèque*, 2011
Bibliothèque municipale d'Amos. *Politique de développement des collections*, 2015
Bibliothèque publique de Dollard-des-Ormeaux. *Politique de développement des collections*, 2010
Bibliothèque Robert-Bourassa., Arrondissement d'Outremont. *Politique d'acquisition*, Montréal, 2009.
Bibliothèques Lévis. *Politique documentaire*, 2011

Monographies :

Ferland, Benoit. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Éditions ASTED.

Pour des bibliothèques québécoises de qualité : guide à l'usage des bibliothèques publiques. 1996. Montréal : Éditions ASTED.

ANNEXE 1

CATÉGORIES DOCUMENTAIRES SELON DEWEY : sujets à privilégier

La bibliothèque Léo-Lecavalier s'engage à développer une collection qui représente significativement la littérature, la musique, le cinéma, la télévision et toutes autres productions culturelles et intellectuelles régionales et québécoises. Le soutien financier du *Programme de développement des collections des bibliothèques publiques autonomes* du ministère de la Culture favorise grandement cette orientation.

000 Généralités : encyclopédies et ouvrages d'informatique

100 Philosophie et psychologie : auteurs classiques, psychologie populaire selon les demandes et besoins des usagers.

200 Religion : Religions, coutumes et traditions religieuses.

300 Sciences sociales : Éducation, politique, culture, sociologie du Québec et du Canada. Guides pratiques sur les lois. Contes, coutumes et costumes traditionnels à travers le monde, ouvrages parlant des différentes énergies et de la pollution.

400 Langues et linguistique : Livres spécialisés dans l'apprentissage des langues. Un accent particulier est mis sur les colletions dites « Premières lectures »

500 Sciences naturelles et mathématiques : Astronomie, physique, mathématiques, sciences de la terre (géologie, météorologie), biologie et écologie ainsi que les livres comportant des expériences réalisables par les enfants sur ces sujets. Beaucoup de documents sur les animaux et les dinosaures.

600 Technologie (Sciences appliquées) : anatomie, santé, rénovations, gestion, jardinage, livres de cuisine et diététique, technologies, industrie et voitures.

700 Arts : arts et artistes connus, sports, bricolage, artisanat, décoration et musique.

800 Littérature et techniques d'écriture : littérature française et québécoise (poésie, théâtre)

900 Géographie et histoire : atlas, livres sur l'histoire et la géographie des différents pays. Guides de voyage. Biographies de personnages connus. Généalogie générale.

ANNEXE 2

LISTE DES ANNUELS POUR LA MISE À NIVEAU

TITRES	1 AN	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS	Délais conservation
100 meilleurs vins – 100 meilleures bières			X			Année en cours
Annuaire des subventions	X					
Annuaire du Québec		X				Change aux 2 ans
Astrologie, Horoscope (1 an en arrière)	X					Année en cours + année précédente
Carrières d'avenir-Guides de l'emploi-Métiers-Professions		X				Change aux 2 ans
Consommateur averti		X				Change aux 2 ans
Dictionnaires généraux			X			Change aux 3 ans
Dictionnaires touristiques			X			Change aux 3 ans
Entrevues et recherches d'emploi			X			Change aux 3 ans
État du monde + État du Québec		X				Année en cours + année précédente
Formation professionnelle-collégiale-universitaire		X				Change aux 2 ans
Gîtes et auberges			X			Change aux 3 ans
Guide complet des prix (autos...) + Guide des autos usagées	X					Année en cours + année précédente
Guide de l'auto (Annuel de l'auto- L'auto...) + Guide de la moto	X					Année en cours + 3 années précédentes
Guide de la chasse et de la pêche, des pourvoiries			X			Change aux 3 ans
Guide de la conduite de moto – véhicule lourd – cyclomoteur – de promenade...			X			Change aux 3 ans
						Change aux 3 ans
Guide de la route			X			Change aux 3 ans
Guide de Roussan (art au Québec)		X				Année en cours + année précédente
Guide des CV – Modèle de lettres (correspondance)				X		Change aux 4 ans
Guide du vin (Phaneuf)			X			Année en cours + année précédente
Guide pratique des études collégiales, universitaires + Guide Choisir		X				Change aux 2 ans
Guide restos Voir			X			Change aux 3 ans
Guide voyage			X			Change aux 3 ans
Impôts + Placements	X					Année en cours + année précédente
Informatique (nouveautés, mises à jour,...)	X					Année en cours + année précédente
Inventions (jeunes)	X					Année en cours + année précédente
Monnaies du Canada			X			Change aux 3 ans
Records Guinness (jeunes)	X					Année en cours + année précédente
Répertoire des lieux de marche, randonnée pédestre, pistes cyclables, sites de camping, sentiers de ski de fond et alpin			X			Change aux 3 ans

2017-06-235

DÉLÉGATION D'AUTORISATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS DANS LE CADRE DE L'ÉVÉNEMENT ANNUEL DÉFI 350 LA PRAIRIE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'AUTORISER le directeur du Service des loisirs, ou en son absence le coordonnateur aux activités de loisir, à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents relatifs à l'événement annuel Défi 350 La Prairie.

ADOPTÉE

2017-06-236

AUTORISATION DE SIGNATURE - ENTENTE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL TRIENNALE 2018-2020 DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'AIDE AUX INITIATIVES DE PARTENARIAT DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

ATTENDU la résolution numéro 2017-05-195, adoptée lors de la séance ordinaire du 1er mai dernier, en vertu de laquelle la Ville s'engageait à négocier et à signer une entente de développement culturel avec le ministère de la Culture et des Communications (MCC);

ATTENDU qu'un menu d'actions, validé par le comité culturel permanent, a été négocié entre la Ville et le MCC;

ATTENDU que le MCC a confirmé qu'une somme de 39 000 $ a été réservée pour la Ville si celle-ci contribue pour le même montant;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Yves Senécal
APPUYÉ DE : madame Eve Barrette-Marchand
et résolu unanimement :

D'AUTORISER le directeur du Service des loisirs, monsieur Pierre Brodeur, à signer, pour et au nom de la Ville, l'entente de développement culturel triennale 2018-2020, à intervenir entre la Ville et le ministère de la Culture et des Communications.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

QUE les sommes nécessaires au paiement des différentes actions, pour les années 2018 à 2020, soient réservées à même le budget des années visées.

ADOPTÉE

2017-06-237

DÉPART À LA RETRAITE D'UNE SECRÉTAIRE AU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET DU GÉNIE

ATTENDU que par lettre datée du 2 mai 2017, madame Sylvie Côté informait la Ville de son désir de quitter son poste de secrétaire au Service des travaux publics et du génie;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

DE PRENDRE ACTE du départ à la retraite de madame Sylvie Côté à compter du 1er août 2017.

DE REMERCIER madame Côté pour les services rendus à la Ville.

ADOPTÉE

2017-06-238

EMBAUCHE D'UN CHEF AUX OPÉRATIONS CONTRACTUEL AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Eve Barrette-Marchand
APPUYÉ DE : monsieur Yves Senécal
et résolu unanimement :

D'EMBAUCHER, à titre contractuel, au poste de chef aux opérations au Service de sécurité incendie, monsieur Martin Ferland, selon les conditions suivantes:

Supérieur immédiat: Monsieur François Vincent
Durée du contrat: 19 juin 2017 au 31 décembre 2018.

Cette embauche est faite aux conditions et termes énoncés à son contrat d'embauche.

D'AUTORISER le maire, ou en son absence le maire suppléant, et la greffière, ou en son absence le greffier adjoint, à signer, pour et au nom de la Ville, ledit contrat de travail.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-239

CRÉATION DE DEUX POSTES DE SALARIÉS RÉGULIERS COLS BLEUS ET NOMINATIONS À CET EFFET

ATTENDU que la nouvelle convention collective entre la Ville et le Syndicat des salariés de la Ville de La Prairie CSD (employés cols bleus) a été signée le 10 mai 2017;

ATTENDU que la lettre d'entente numéro 6 à ladite convention stipule que la Ville s'engage à créer deux (2) postes de salariés réguliers à compter de la date de signature de la convention;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert
APPUYÉ DE : madame Suzanne Perron
et résolu unanimement :

DE CRÉER deux postes de salariés réguliers cols bleus en date du 10 mai 2017.

DE NOMMER à cet effet messieurs Réjean Perron et Yvon Vaillancourt, actuellement employés surnuméraires, à compter de cette date.

Ces nominations sont faites aux conditions de la convention collective entre la Ville et le Syndicat des salariés de la Ville de La Prairie CSD (employés cols bleus).

Ces employés seront soumis à une période d'essai de 90 jours ouvrables à compter de cette date.

Le certificat de disponibilité de crédits de la trésorière a été émis.

ADOPTÉE

2017-06-240

AUTORISATION DE FERMETURE DE RUES POUR UNE ACTIVITÉ À L'ÉCOLE DE LA MAGDELEINE

ATTENDU la demande de l'école La Magdeleine concernant la fermeture de différentes rues pour la tenue d'une course le 21 juin 2017, entre 9 h et 13 h;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

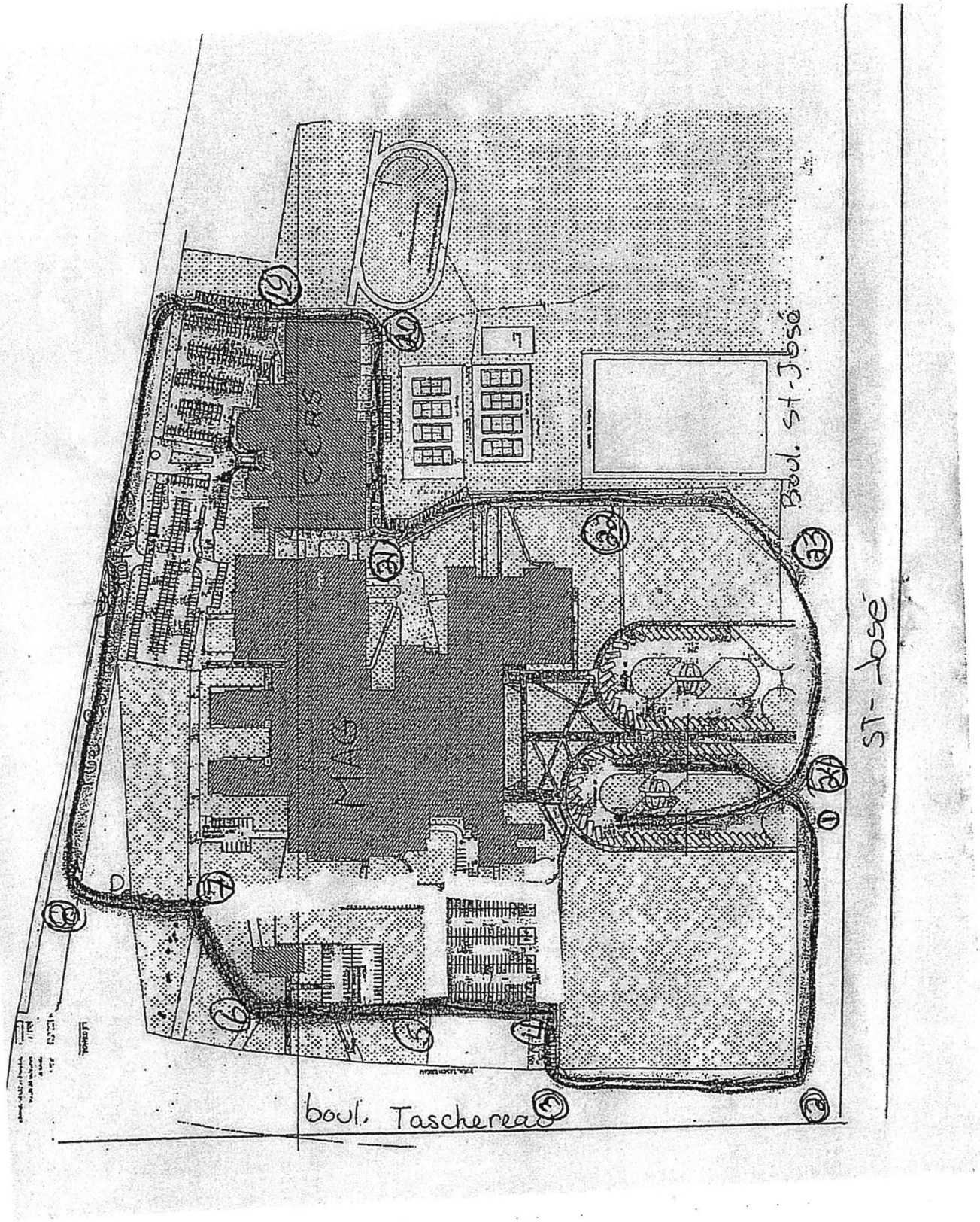
D'AUTORISER la fermeture des rues et tronçons de rues suivants, entre 9 h et 13 h, le 21 juin 2017 :

- une voie de circulation sur la rue Conrad-Pelletier;
- une voie de circulation sur le boulevard Saint-José;

tel que montré au plan joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

D'ADRESSER une copie de la présente résolution au Service des travaux publics et du génie, au Service de sécurité incendie, à la Régie intermunicipale de police Roussillon ainsi qu'au CIT Le Richelain, à titre d'information.

ADOPTÉE



"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-240 pour en faire partie intégrante."

DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE TENUE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME LE 5 AVRIL 2017

Les membres du conseil prennent connaissance de ce procès-verbal, qui sera déposé aux archives de la Ville.

2017-06-241

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2017-017 RELATIVE À L'AGRANDISSEMENT D'UNE CONSTRUCTION AU 577, BOULEVARD TASCHEREAU (COMO) - LOT 1 915 244 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 577, boulevard Taschereau (lot 1 915 244 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à rendre conforme la marge latérale gauche à 1,52 m plutôt qu'à 2 mètres et les marges latérales totales à 4,33 m au lieu de 5 mètres tel que prescrit par le règlement de zonage numéro 1250, conformément au plan préparé par Fabien Grutman, arpenteur-géomètre, daté du 20 mars 2017.

Cette dérogation, si acceptée, permettra de réduire la marge latérale gauche à 1,52 m et de réduire les marges latérales totales à 4,33 m.

ATTENDU la recommandation 2017-33 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 5 avril 2017;

Monsieur le maire invite ensuite toute personne intéressée à se faire entendre à l'égard de cette demande de dérogation mineure avant la prise de décision par le conseil.

Aucune question ou commentaire n'est porté à l'attention du conseil.

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Laurent Blais
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ACCORDER la dérogation mineure demandée, les attendus ci-dessus faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE

2017-06-242

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2017-015 RELATIVE À L'ÉLARGISSEMENT D'UNE ENTRÉE CHARRETIÈRE AU 1250, CHEMIN SAINT-JOSÉ - LOT 1 916 417 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 1250, chemin Saint-José (lot 1 916 417 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à rendre conforme la largeur de l'entrée charretière sur la rue Bernier à 19 mètres plutôt qu'à 11 mètres tel que prescrit par le règlement de zonage numéro 1250, conformément au plan préparé par Éric Denicourt, arpenteur-géomètre, daté du 17 mars 2017.

Cette dérogation, si acceptée, permettra d'élargir la largeur de l'entrée charretière sur la rue Bernier à 19 mètres.

ATTENDU la recommandation 2017-29 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 5 avril 2017;

Monsieur le maire invite ensuite toute personne intéressée à se faire entendre à l'égard de cette demande de dérogation mineure avant la prise de décision par le conseil.

Aucune question ou commentaire n'est porté à l'attention du conseil.

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Eve Barrette-Marchand
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ACCORDER la dérogation mineure demandée, les attendus ci-dessus faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE

2017-06-243

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2017-038 RELATIVE À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE AU 315, RUE DU DAMIER-ARGENTÉ - LOT 5 596 702 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 315, rue du Damier-Argenté (lot 5 596 702 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à rendre conforme la marge avant secondaire sur la rue du Damier-Argenté à 4,23 m plutôt qu'à 4,5 m tel que prescrit par le règlement de zonage numéro 1250, conformément au plan préparé par Fabien Grutman, arpenteur-géomètre, daté du 14 avril 2017.

Cette dérogation, si acceptée, permettra de réduire la marge avant secondaire à 4,23 m sur la rue du Damier-Argenté

ATTENDU la recommandation 2017-56 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 3 mai 2017;

Monsieur le maire invite ensuite toute personne intéressée à se faire entendre à l'égard de cette demande de dérogation mineure avant la prise de décision par le conseil.

Aucune question ou commentaire n'est porté à l'attention du conseil.

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Yves Senécal
APPUYÉ DE : madame Suzanne Perron
et résolu unanimement :

D'ACCORDER la dérogation mineure demandée, les attendus ci-dessus faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE

2017-06-244

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2017-039 RELATIVE À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE AU 245, RUE DU DAMIER-ARGENTÉ - LOT 5 596 695 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 245, rue du Damier-Argenté (lot 5 596 695 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à rendre conforme la marge avant secondaire sur la rue du Damier-Argenté à 4,42 m plutôt qu'à 4,5 m tel que prescrit par le règlement de zonage numéro 1250, conformément au plan préparé par Fabien Grutman, arpenteur-géomètre, daté du 26 avril 2017.

La dérogation, si acceptée, permettra de réduire la marge avant secondaire à 4,42 m sur la rue du Damier-Argenté.

ATTENDU la recommandation 2017-57 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 3 mai 2017;

Monsieur le maire invite ensuite toute personne intéressée à se faire entendre à l'égard de cette demande de dérogation mineure avant la prise de décision par le conseil.

Aucune question ou commentaire n'est porté à l'attention du conseil.

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Yves Senécal
APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert
et résolu unanimement :

D'ACCORDER la dérogation mineure demandée, les attendus ci-dessus faisant partie intégrante de la présente résolution.

ADOPTÉE

2017-06-245

APPROBATION - DEMANDES DE PIIA - COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME – SÉANCES DU 5 AVRIL 2017, 3 ET 23 MAI 2017

ATTENDU que les demandes suivantes répondent aux objectifs et aux critères établis au règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 1251:

Recommandation CCU	Numéro de PIIA	Numéro de règlement	Adresse	Matricule
2017-34 *(2017-04-05)*	2017-018	1251	577, boulevard Taschereau (Como)	0530-31-7491-0-000-0000
2017-48 *(2017-05-03)*	2017-030	1251	656-660, rue Houde	0530-11-6469-0-000-0000
2017-49 *(2017-05-03)*	2017-031	1251	568, chemin de Saint-Jean	0530-76-6142-0-000-0000
2017-50 *(2017-05-03)*	2017-032	1251	170, boulevard Taschereau	0530-68-5221-0-000-0000
2017-51 *(2017-05-03)*	2017-033	1251	60, rue du Croissant-Perlé	0628-96-4395-0-000-0000
2017-52 *(2017-05-03)*	2017-034	1251	115, rue Beaumont	0531-64-3090-0-000-0000
2017-53 *(2017-05-03)*	2017-035	1251	266, rue Éthier	0429-79-5727-0-000-0000
2017-59 (*2017-05-03)*	2017-040	1251	530 à 534, rue Brossard (lot 1 915 207)	0530-42-5558-0-000-0000
2017-60 *(2017-05-03)*	2017-041	1251	536 à 540, rue Brossard (lot 1 915 208)	matricule à venir
2017-62 *(2017-05-23)*	2017-037	1251	619, rue Saint-Georges	0530-85-2763-0-000-0000
2017-63 *(2017-05-23)*	2017-043	1251	641, chemin de Saint-Jean	0530-96-0228-0-000-0000

ATTENDU les recommandations du comité consultatif d'urbanisme aux procès-verbaux des séances du 5 avril, 3 mai et 23 mai 2017;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : madame Suzanne Perron
et résolu unanimement :

D'APPROUVER les demandes susmentionnées et ce, conditionnellement au respect de la réglementation municipale en vigueur et des conditions énumérées aux recommandations du comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant.

ADOPTÉE

2017-06-246

ADOPTION DE LA RÉSOLUTION RELATIVE À LA DEMANDE NUMÉRO 2016-096 (PPCMOI) CONCERNANT LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE COMMERCIAL - 90, BOULEVARD TASCHEREAU - LOT 1 917 435 DU CADASTRE DU QUÉBEC - ZONE C-124

ATTENDU qu’un premier projet de résolution numéro 2017-03-101 a été adopté par le conseil municipal le 6 mars 2017 concernant la demande numéro 2016-096 (PPCMOI) effectuée en vertu du règlement numéro 1321 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d’occupation d’un immeuble;

ATTENDU qu'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 3 avril 2017;

ATTENDU qu'un second projet de résolution (numéro 2017-05-205) concernant ladite demande a été adopté par le conseil municipal le 1er mai 2017;

ATTENDU qu'un avis public de demande d'approbation référendaire a été publié le 3 mai 2017;

ATTENDU qu'aucune demande d'approbation référendaire de la part des personnes intéressées par cette résolution n'a été reçue;

ATTENDU l'affichage en cours sur l'emplacement visé par la présente demande;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Marie Eve Plante-Hébert
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ADOPTER, en vertu du règlement numéro 1321 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble touchant le lot 1 917 435 et ce, malgré les articles 585, 586, 587, 593, 595, 604, 607, 624 et 643 et la grille des usages et des normes relatives à la zone C-124 du règlement de zonage numéro 1250, une résolution à l'effet d'accorder la demande d'autorisation pour la construction d'un immeuble au 90, boulevard Taschereau (lot 1 917 435 du cadastre du Québec), afin de permettre :

1. l'aménagement de 46 cases de stationnement sur le lot 1 917 435 au lieu de 47 cases (1168 m2), comme le prévoit le règlement;

2. le non-respect de la distance entre les cases de stationnement et la ligne de rue qui sera de 1 mètre (côté droit) et 1,17 m (côté gauche) au lieu de 3 mètres comme le prévoit le règlement;

3. le non-respect de la localisation des éléments de verdure qui seront situés dans l'emprise du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports au lieu de 50% de la superficie en cour avant comme le prévoit le règlement;

4. le non-respect de la largeur de l'aire d'isolement avant du bâtiment qui sera partiellement de 0,98 m au lieu de 1,5 m comme le prévoit le règlement;

5. le non-respect de la largeur de l'aire d'isolement arrière du bâtiment qui sera de 0 mètre au lieu de 1,5 m comme le prévoit le règlement;

6. le non-respect de la largeur des aires d'isolement qui sera de 1,5 m au lieu de 2 mètres comme le prévoit le règlement;

7. le non-respect de la longueur de l'allée d'accès qui sera de 6,64 m à gauche et de 6,66 m à droite au lieu de 8,5 m comme le prévoit le règlement;

8. le non-respect de l'aire d'isolement latérale du bâtiment qui sera de 1,32 m au lieu de 1,5 m comme le prévoit le règlement;

9. le non-respect de la localisation de la case de stationnement à l'extrémité gauche et la largeur de l'aire d'isolement projetée qui seront à 1,16 m de la ligne latérale gauche au lieu du 1,2 m comme le prévoit le règlement;

10. le non-respect de la largeur de l'allée de circulation qui sera de 6,31 m au lieu de 6,5 m comme le prévoit le règlement;

11. le non-respect de la largeur de l'allée de circulation intérieure qui sera de 6,12 m au lieu de 6,5 m comme le prévoit le règlement;

le tout, tel que montré et spatialisé selon le numéro de référence aux plans suivants :

A) le plan projet d'implantation préparé par Pierre de Beaumont, arpenteur, dossier numéro D21849, minute 30253, daté du 18 avril 2017;

B) les plans d'architecture, préparés par Lussier Architecte, dossier 3717, datés du 18 avril 2017;

C) le plan d'aménagement paysager préparé par Dubuc Architectes paysagistes, daté du 18 avril 2017;

et ce, aux conditions suivantes :

- un plan d'architecture complet, préparé par un architecte, de même que tous les autres plans des professionnels requis au dossier devront être déposés pour approbation avant l'émission du permis;

- les fenêtres de la façade arrière du bâtiment principal devront être givrées;

- les appareils et équipements de ventilation et de climatisation devront être installés sur la toiture et respecter en tout temps les niveaux sonores maximaux prévus à la réglementation municipale;

- la condition du terrain devra répondre aux exigences de la *Loi sur la Qualité de l'environnement* en matière de contamination;

- l'éclairage du stationnement et du bâtiment ne devra pas causer de préjudice aux propriétés voisines et devra respecter la réglementation municipale en tout point.

Par l'acceptation du PPCMOI numéro 2016-096, l'implantation et l'intégration architecturale du projet de construction de l'immeuble commercial projeté répondent aux objectifs et critères applicables au secteur PIIA « Boulevard Taschereau » du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 1251.

Toute autre disposition règlementaire non incompatible avec la présente autorisation s'applique.

ADOPTÉE

2017-06-247

<u>ÉCOQUARTIER LA PRAIRIE-SUR-LE-PARC (AIRE TOD) - PLAN DIRECTEUR PRÉLIMINAIRE</u>

ATTENDU la recommandation numéro 2017-61 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 23 mai 2017;

ECOQUARTIER LAPRAIRIE-SUR-LE-PARC

"Ceci est le document annexé à la résolution 2017-06-247 pour en faire partie intégrante."

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Suzanne Perron
APPUYÉ DE : monsieur Laurent Blais
et résolu unanimement :

D'APPROUVER le plan directeur préliminaire du projet d'Écoquartier La Prairie-sur-le-parc (aire TOD), et plus particulièrement la délimitation des parcs et les emprises de rues, préparé par monsieur Marc Perreault, urbaniste, et présenté lors de la séance spéciale du comité consultatif d'urbanisme du 23 mai dernier, copie dudit plan étant jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Il est tenu une période au cours de laquelle les membres du conseil interviennent à tour de rôle s'ils le désirent.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Les membres du conseil répondent à la question posée.

2017-06-248

LEVÉE DE LA SÉANCE

À 20 h 25

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : madame Suzanne Perron
et résolu unanimement :

QUE la séance soit et est levée.

ADOPTÉE

M. Donat Serres, maire	**Me Danielle Simard, greffière**