PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de La Prairie tenue en visioconférence, le **lundi 16 août 2021** à compter de **16 h 30**.

À laquelle sont présents par visioconférence :
Monsieur Donat Serres, maire
Monsieur Allen Scott, conseiller
Monsieur Christian Caron, conseiller
Monsieur Ian Rajotte, conseiller
Madame Marie Eve Plante-Hébert, conseillère
Madame Julie Gauthier, conseillère
Monsieur Pierre Vocino, conseiller
Monsieur Denis Girard, conseiller

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

Sont également présentes par visioconférence :
Madame Nathalie Leclaire, directrice générale
Maître Martine Savard, greffière

Est absente :
Madame Paule Fontaine, conseillère

Tel que décrété par l'arrêté ministériel 799-2021, la séance est tenue en visioconférence, sans la présence du public, et est enregistrée intégralement. Elle est mise en ligne dans les jours suivants sur le site Internet de la Ville. Cette procédure permet aux citoyens de suivre les délibérations du conseil et d'entendre les réponses à leurs questions préalablement transmises par écrit.

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 5 juillet 2021 et séance extraordinaire du 7 juillet 2021.

1.3 Appuis financiers et demandes diverses.

i. Demande d'aide financière d'une athlète laprairienne en judo.

ii. Demande d'aide financière du centre Canyon Escalade de La Prairie.

iii. Protocole d'entente avec la Fondation Jean de la Mennais - Concert bénéfice de Noël 2018-2020 - Report d'une année.

1.4 Dépôt de la liste des employés surnuméraires, occasionnels, temporaires et étudiants embauchés par la directrice générale.

1.5 Approbation des états financiers 2020 de l'Office municipal d'habitation de Roussillon Est.

2. CONSULTATIONS PUBLIQUES

3. AVIS DE MOTION - ADOPTION DE RÈGLEMENTS

3.1 Adoption du règlement numéro 1007-2-R.I.P. modifiant le règlement 1007-R.I.P. concernant les systèmes d'alarme.

3.2 Présentation et dépôt du projet de règlement 1475-M modifiant le règlement numéro 1281-M concernant le comité consultatif d'urbanisme.

3.3 Avis de motion 2021-10 - Règlement 1475-M modifiant le règlement numéro 1281-M concernant le comité consultatif d'urbanisme.

3.4 Présentation et dépôt projet de règlement numéro 1476-M modifiant le règlement numéro 1039-M concernant la circulation, le stationnement et la sécurité routière.

3.5 Avis de motion 2021-11 - Règlement numéro 1476-M modifiant le règlement numéro 1039-M concernant la circulation, le stationnement et la sécurité routière.

3.6 Ajout de signalisation - boulevard de la Magdeleine, école Émilie-Gamelin et Destination La Prairie.

4. OCTROI DE CONTRATS

4.1 Octroi d'un contrat pour l'achat d'une chargeuse à roues avec équipements à neige et souffleuse amovible à deux phases.

4.2 Octroi d'un contrat pour l'achat d'un véhicule utilitaire pour le Service de sécurité incendie.

4.3 Octroi d'un contrat pour la réfection de la passerelle Charles-Péguy.

5. COMMUNICATIONS

6. FINANCES ET SERVICES ADMINISTRATIFS

6.1 Approbation d'une liste de comptes et salaires.

6.2 Appropriation d'excédent non affecté.

6.3 Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par obligations au montant de 7 900 000 $ qui sera réalisé le 26 août 2021.

6.4 Adjudication d'une émission d'obligations au montant de 7 900 000 $ à la suite de demandes de soumissions publiques.

7. GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES

7.1 Dépôt du compte rendu de la réunion tenue par le comité de circulation et de mobilité active le 7 juillet 2021.

7.2 Recommandations - Comité de circulation et de mobilité active - Réunion du 7 juillet 2021.

7.3 Exemption de la souscription au fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec - Me Simon Favreau Leclerc.

7.4 Résolution visant la libération du fonds de garantie en responsabilité civile primaire du regroupement Varennes/Sainte-Julie pour la période du 1er décembre 2011 au 1er décembre 2012

7.5 Autorisation de signature - Entente pour le déploiement de bornes de recharge rapide pour véhicules électriques.

7.6 Autorisation de signature - Servitude d'entretien en faveur Hydro-Québec, au parc Lucie-F.-Roussel, pour le déploiement de bornes publiques de recharge rapide pour véhicules électriques dans le dossier 1402-012/ d'Hydro-Québec.

7.7 Autorisation de signature - Avenant numéro 1 à l'entente relative à la fourniture de services en matière de gestion du Service de sécurité incendie.

8. LOISIRS - CULTURE - BIBLIOTHÈQUE

8.1 Autorisation de signature - Lettres d'entente avec l'AAPARS, le comité Arts d'oeuvres, le Club photo de La Prairie et le Collectif Prism'Art.

8.2 Autorisation de signature - Entente avec le Centre sportif de La Prairie pour la location d'heures de glace pour la saison 2021-2022.

8.3 Mise à jour de la politique de développement des collections et cadre d'élagage de la bibliothèque.

9. RESSOURCES HUMAINES

9.1 Embauche d'un opérateur d'usine et assistant aux ouvrages de pompage au Service du génie.

9.2 Nomination d'un employé régulier col bleu à titre de journalier permanent au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

9.3 Fin de la période d'essai et obtention de la permanence d'un coordonnateur aux affaires politiques à la direction générale.

9.4 Fin de la période d'essai et obtention de la permanence d'une coordonnatrice aux loisirs – installations au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

9.5 Fin de la période d'essai et obtention de la permanence d'un capitaine à la prévention au Service de sécurité incendie.

9.6 Fin de la période d'essai et embauche d'un chef aux opérations à temps partiel au Service de sécurité incendie.

9.7 Fin de la période d'essai et embauche d'un chef aux opérations à temps partiel au Service de sécurité incendie.

9.8 Rémunération du personnel électoral 2021.

9.9 Fin d'emploi d'un étudiant.

10. SÉCURITÉ INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE

11. TRAVAUX PUBLICS ET GÉNIE

11.1 Vente de deux abris et d'une rampe.

12. URBANISME ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

12.1 Dépôt du procès-verbal de la séance tenue par le comité consultatif d'urbanisme le 7 juillet 2021.

12.2 Dérogations mineures.

i. Dérogation mineure numéro 2021-075 relative à une construction résidentielle au 110, rue du Croissant-Perlé – Lot numéro 5 601 550 du cadastre du Québec.

ii. Dérogation mineure numéro 2021-079 relative à un agrandissement résidentiel au 200, rue Léotable-Dubuc – Lot 2 265 940 du cadastre du Québec.

12.3 PIIA.

i. Demandes de PIIA - Comité consultatif d'urbanisme - Séance du 7 juillet 2021.

12.4 Demande numéro 2021-084 pour une modification au règlement d'urbanisme concernant les usages autorisés au 850, chemin Saint-José - Beau Terrain - Zone I-502.

13. VARIA

14. PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

15. PÉRIODE DE QUESTIONS

16. LEVÉE DE LA SÉANCE

2021-08-238

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

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

ADOPTÉE

2021-08-239

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

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

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

D'ADOPTER, tel que rédigés, le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 juillet 2021 à 16 h 30 ainsi que celui de la séance extraordinaire du 7 juillet 2021 à 8 h 15.

ADOPTÉE

2021-08-240

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE D'UNE ATHLÈTE LAPRAIRIENNE EN JUDO

ATTENDU que madame Ecaterina Guica est une judoka de La Prairie faisant partie de l'équipe nationale du Canada;

ATTENDU qu'en vertu de la politique d'accréditation et de soutien des organismes et particuliers, un soutien financier de 500 $ peut être accordé à un athlète laprairien membre de l'équipe nationale du Canada dans une fédération reconnue, afin de l'aider à défrayer les coûts d'entraînement;

ATTENDU que la Ville juge opportun d'encourager madame Guica à poursuivre ses objectifs sportifs;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Ian Rajotte
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'OCTROYER une aide financière de 500 $ à madame Ecaterina Guica, membre de l'équipe nationale du Canada en judo, afin de l'aider à défrayer ses coûts d'entraînement pour l'année 2021.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-241

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DU CENTRE CANYON ESCALADE DE LA PRAIRIE

ATTENDU que le Canyon Escalade de La Prairie ainsi que Crux Escalade de Boisbriand ont été sélectionnés pour être les hôtes des Nationaux Juniors 2022, lequel est un événement sportif qui a lieu au Québec une fois tous les deux ans;

ATTENDU qu'il s'agit d'un événement d'une durée totale de 4 jours, dont 2 jours auront lieu à La Prairie;

ATTENDU la demande d'aide financière reçue par le centre Canyon Escalade de La Prairie en prévision de cet événement;

ATTENDU que la Ville juge opportun de soutenir cet événement;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott
et résolu unanimement :

D'ACCORDER une aide financière de 500 $ au centre Canyon Escalade de La Prairie afin de contribuer aux frais engendrés par l'organisation des Nationaux juniors qui auront lieu en mai 2022.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-242

PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA FONDATION JEAN DE LA MENNAIS - CONCERT BÉNÉFICE DE NOËL 2018-2020 - REPORT D'UNE ANNÉE

ATTENDU que la Ville a signé une entente de trois ans avec la Fondation Jean de la Mennais, laquelle vise à soutenir financièrement la tenue du concert de Noël de la Fondation qui se tient chaque année à l'église de la Nativité de la Sainte-Vierge;

ATTENDU que cette entente visait l'octroi d'un soutien financier annuel de 10 000 $ pour les années 2018, 2019 et 2020;

ATTENDU qu'en raison de la pandémie et des mesures sanitaires exceptionnelles, le concert de Noël de la Fondation a dû être annulé en 2020;

ATTENDU qu'en supposant que la santé publique le permette, la Fondation souhaiterait tenir son concert de Noël en 2021 et ainsi compléter les trois années prévues au protocole d'entente;

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

DE VERSER à la Fondation Jean de la Mennais, le montant de 10 000 $ prévu initialement en 2020, en vertu de l'entente triennale signée en 2018, pour la tenue du concert de Noël de la Fondation qui aura lieu en décembre 2021, conditionnellement au respect des mesures sanitaires énoncées par la santé publique.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

DÉPÔT DE LA LISTE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES, OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET ÉTUDIANTS EMBAUCHÉS PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Conformément aux dispositions de l'article 21 du règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires, la directrice générale dépose la liste des salariés embauchés depuis la dernière séance ordinaire.

Ce document sera déposé aux archives de la Ville.

2021-08-243

APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS 2020 DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE ROUSSILLON EST

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : madame Julie Gauthier
et résolu unanimement :

D'APPROUVER les états financiers de l'Office municipal d'habitation de Roussillon-Est, tels que vérifiés par Séguin Haché SENCRL, Société de comptables professionnels agréés, pour l'exercice terminé le 31 décembre 2020.

ADOPTÉE

2021-08-244

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1007-2-R.I.P. MODIFIANT LE RÈGLEMENT 1007-R.I.P. CONCERNANT LES SYSTÈMES D'ALARME

ATTENDU la présentation et le dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 5 juillet 2021;

ATTENDU l'avis de motion 2021-08 donné lors de la séance ordinaire tenue le 5 juillet 2021;

ATTENDU que le règlement numéro 1007-2-R.I.P. a pour objet de remplacer le formulaire de demande de permis, se trouvant actuellement à l'annexe I du règlement 1007-R.I.P., pour une version mise à jour;

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 : madame Marie Eve Plante-Hébert
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le règlement suivant :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1007-2-R.I.P.

MODIFIANT LE RÈGLEMENT 1007-R.I.P.
CONCERNANT LES SYSTÈMES D'ALARME

ADOPTÉE

PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1475-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1281-M CONCERNANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Madame Julie Gauthier présente le projet de règlement numéro 1475-M modifiant le règlement numéro 1281-M concernant le comité consultatif d'urbanisme.

Ce projet de règlement a pour objet de modifier la composition du comité consultatif d'urbanisme afin d'augmenter à six le nombre de citoyens et de diminuer à trois le nombre d'élus.

Le projet de règlement numéro 1475-M est déposé.

AVIS DE MOTION 2021-10

RÈGLEMENT NUMÉRO 1475-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1281-M CONCERNANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Avis de motion est donné par madame Julie Gauthier qu'à une prochaine séance de ce conseil, il sera présenté un règlement numéro 1475-M modifiant le règlement numéro 1281-M concernant le comité consultatif d'urbanisme.

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

PRÉSENTATION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1476-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1039-M CONCERNANT LA CIRCULATION, LE STATIONNEMENT ET LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Monsieur Pierre Vocino présente le projet de règlement numéro 1476-M modifiant le règlement numéro 1039-M concernant la circulation, le stationnement et la sécurité routière.

Ce projet de règlement a pour objets:

1) d'harmoniser les dates où le stationnement dans les zones désignées comme étant des pistes cyclables, est permis avec les dates de stationnement hivernal;

2) de modifier le règlement 1039-M afin de permettre, à certaines conditions, le stationnement de nuit en période hivernale. Lors des nuits où il n'y a pas d'opération de déneigement, le stationnement entre minuit et 7 h, sera autorisé en alternance.

Certaines voies publiques et parties de voies publiques sont exclues.

Le projet de règlement numéro 1476-M est déposé.

AVIS DE MOTION 2021-11

RÈGLEMENT NUMÉRO 1476-M MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1039-M CONCERNANT LA CIRCULATION, LE STATIONNEMENT ET LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Avis de motion est donné par monsieur Pierre Vocino qu'à une prochaine séance de ce conseil, il sera présenté un règlement numéro 1476-M modifiant le règlement numéro 1039-M concernant la circulation, le stationnement et la sécurité routière.

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

2021-08-245

AJOUT DE SIGNALISATION - BOULEVARD DE LA MAGDELEINE, ÉCOLE ÉMILIE-GAMELIN ET DESTINATION LA PRAIRIE

ATTENDU les recommandations faites par le comité de circulation et de mobilité active, lors de sa séance du 7 juillet dernier;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Ian Rajotte
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'AJOUTER la signalisation suivante aux endroits ci-dessous mentionnés:

- panneau d'arrêt sur le boulevard de la Magdeleine, à l'intersection de la rue de la Reine-des-Prés;

- panneau d'interdiction de virage à gauche à la sortie du débarcadère pour enfants de l'école Émilie-Gamelin;

- panneau d'interdiction de virage à droite (pour camions seulement) sur le boulevard des Prés-Verts, en provenance du Canac situé dans Destination La Prairie.

ADOPTÉE

2021-08-246

OCTROI D'UN CONTRAT POUR L'ACHAT D'UNE CHARGEUSE À ROUES AVEC ÉQUIPEMENTS À NEIGE ET SOUFFLEUSE AMOVIBLE À DEUX PHASES

ATTENDU que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour l'achat d'une chargeuse à roues avec équipements à neige et souffleuse amovible à deux phases;

ATTENDU que l'appel d'offres prévoyait les options suivantes:

Option 1: prix de la chargeuse incluant le rachat du véhicule 501 de la Ville et ses équipements;

Option 2: prix de la chargeuse sans rachat de véhicule de la ville;

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

Soumissionnaires	**Montant total incluant les taxes - Option 1 (avec rachat)**	**Montant total incluant les taxes - Option 2 (sans rachat)**
Wajax Équipement	433 774, 23 $	474 015,48 $
René Riendeau (1986) inc.	459 693, 04 $	497 059,92 $
Brandt Tracteur	520 979, 32 $	581 341,19 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 450 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : madame Julie Gauthier
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour l'achat d'une chargeuse à roues avec équipements à neige et souffleuse amovible à deux phases au plus bas soumissionnaire conforme, soit Wajax Équipement, aux prix unitaires soumissionnés avec l'option 1, soit le rachat du véhicule 501 de la Ville et ses équipements, pour un total de 433 774,23 $, taxes incluses. Les documents d'appel d'offres TP-2021-05, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

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

Cette dépense sera imputée au règlement d'emprunt numéro 1468-E (TP1807).

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-247

OCTROI D'UN CONTRAT POUR L'ACHAT D'UN VÉHICULE UTILITAIRE POUR LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU que la Ville a procédé par demande de prix avec mise en concurrence, auprès de cinq fournisseurs, afin d'obtenir des soumissions pour l'achat d'un véhicule utilitaire pour le Service de sécurité incendie;

ATTENDU qu'en respect de son règlement numéro 1439-M sur la gestion contractuelle et de sa politique d'approvisionnement, la Ville utilise des mesures afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

ATTENDU que deux soumissions ont été reçues et que les soumissionnaires sont les suivants:

Soumissionnaires	Montant (incluant les taxes)
Dupont Ford ltée	70 995,91 $
Brossard Chevrolet Buick GMC inc. (Vision Chevrolet)	75 882,35 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 65 000 $;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour l'achat d'un véhicule utilitaire pour le Service de sécurité incendie, au plus bas soumissionnaire conforme soit Dupont Ford ltée., au prix forfaitaire soumissionné, soit 70 995,91 $ taxes incluses. La demande de prix IN-21-110, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

D'AUTORISER le directeur du Service de sécurité incendie ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce contrat.

D'APPROPRIER à même le surplus non affecté le montant de 70 995,91 $.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-248

OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA RÉFECTION DE LA PASSERELLE CHARLES-PÉGUY

ATTENDU que la Ville a demandé, par appel d'offres public, des soumissions pour la réfection de la passerelle Charles-Péguy;

ATTENDU que le seul soumissionnaire est:

Soumissionnaires	**Montant (incluant les taxes)**
Les Constructions Hydrospec inc.	838 282,73 $

ATTENDU que l'estimé pour ce contrat était de 450 000 $;

ATTENDU que plusieurs facteurs expliquent la différence importante entre l'estimé du contrat et la soumission reçue, notamment l'emplacement des travaux, soit au-dessus de l'autoroute 15, l'augmentation du prix de l'acier et la période de l'appel d'offres;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'OCTROYER le contrat pour la réfection de la passerelle Charles-Péguy au plus bas soumissionnaire conforme, soit Les Constructions Hydrospec inc., aux prix unitaires soumissionnés, pour un total de 838 282,73 $, taxes incluses, selon les quantités prévues au devis. Les documents d'appel d'offres Génie-2021-05, la soumission et la présente résolution forment la convention liant les parties.

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

Cette dépense sera imputée au règlement d'emprunt numéro 1467-E pour un montant de 232 246 $.

D'APPROPRIER à même le surplus non affecté une somme de 606 036,73 $.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-249

APPROBATION D'UNE LISTE DE COMPTES ET SALAIRES

ATTENDU le document produit par les Services administratifs et financiers en date du 11 août 2021 et déposé lors de la présente séance pour être conservé aux archives de la Ville;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'APPROUVER les dépenses au montant de 1 856 176,26 $ pour les activités financières, de 1 094 841,10 $ pour les activités d'investissement et de 1 209 528,52 $ pour les salaires.

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

ADOPTÉE

2021-08-250

APPROPRIATION D'EXCÉDENT NON AFFECTÉ

ATTENDU que la ville a déposé son rapport financier 2020 à la séance du 7 juin dernier;

ATTENDU le surplus pour l’exercice 2020;

ATTENDU que la ville a reçu une aide financière pour la COVID;

ATTENDU des dépassements de coûts anticipés pour l’exercice 2021 pour certaines activités financières;

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

D’APPROPRIER un montant de 50 000 $ de l’excédent non affecté afin de renflouer les dépenses d'exploitation 2021 liées à la COVID.

D’APPROPRIER un montant de 150 000 $ de l’excédent non affecté afin de renflouer les dépenses d'exploitation 2021 liées à l'écocentre.

D’APPROPRIER un montant de 115 000 $ de l’excédent non affecté au financement du projet de l'écocentre

D’AUTORISER le trésorier à effectuer les amendements budgétaires en conséquence.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-251

RÉSOLUTION DE CONCORDANCE ET DE COURTE ÉCHÉANCE RELATIVEMENT À UN EMPRUNT PAR OBLIGATIONS AU MONTANT DE 7 900 000 $ QUI SERA RÉALISÉ LE 26 AOÛT 2021

ATTENDU que, conformément aux règlements d'emprunts suivants et pour les montants indiqués en regard de chacun d'eux, la Ville de La Prairie souhaite émettre une série d'obligations, soit une obligation par échéance, pour un montant total de 7 900 000 $ qui sera réalisé le 26 août 2021, réparti entre les 29 règlements suivants:

Règlements d'emprunts #	Pour un montant de $
1259-E	133 400 $
1244-E	25 800 $
1261-E	15 700 $
1279-E	36 100 $
1280-E	295 500 $
1286-E	356 900 $
1226-E	33 000 $
1275-E	69 200 $
1245-E	275 800 $
1284-E	200 700 $
1293-E	436 200 $
1302-E	12 900 $
1303-E	21 500 $
1349-E	129 800 $
1352-E	4 000 $
1360-E	477 200 $
1367-E	292 100 $
1368-E	551 200 $
1369-E	12 500 $
1259-E	4 500 $
1349-E	258 500 $
1367-E	141 800 $
1335-E	3 700 $
1226-E	95 100 $
1328-E	182 000 $
1383-E	28 700 $
1383-E	45 000 $
1400-E	35 700 $
1404-E	679 500 $
1415-E	223 300 $
1434-E	35 500 $
1437-E	128 800 $
1451-E	2 030 000 $
1452-E	628 400 $

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier les règlements d'emprunts en conséquence;

ATTENDU que, conformément au 1er alinéa de l'article 2 de la *Loi sur les dettes et emprunts municipaux* (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cette émission d'obligations et pour les six règlements d'emprunts numéros 1328-E, 1383-E, 1400-E, 1404-E, 1451-E et 1452-E, la Ville de La Prairie souhaite émettre pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

QUE les règlements d'emprunts indiqués au 1er alinéa du préambule soient financés par obligations, conformément à ce qui suit :

1. les obligations, soit une obligation par échéance, seront datées du 26 août 2021;

2. les intérêts seront payables semi annuellement, le 26 février et le 26 août de chaque année;

3. les obligations ne seront pas rachetables par anticipation; toutefois, elles pourront être rachetées avec le consentement des détenteurs conformément à la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux* (RLRQ, chapitre D-7);

4. les obligations seront immatriculées au nom de Service de dépôt et de compensation CDS inc. (CDS) et seront déposées auprès de CDS;

5. CDS agira au nom de ses adhérents comme agent d'inscription en compte, agent détenteur de l'obligation, agent payeur et responsable des transactions à effectuer à l'égard de ses adhérents;

6. CDS procédera au transfert de fonds conformément aux exigences légales de l'obligation, à cet effet, le conseil autorise le trésorier à signer le document requis par le système bancaire canadien intitulé « Autorisation pour le plan de débits préautorisés destiné aux entreprises »;

7. CDS effectuera les paiements de capital et d'intérêts aux adhérents par des transferts électroniques de fonds et, à cette fin, CDS prélèvera directement les sommes requises dans le compte suivant :

   C.P.D. DE LA PRAIRIE
   450 BOULEVARD TASCHEREAU
   LA PRAIRIE, QC
   J5R 1V1

8. Que les obligations soient signées par le maire et le trésorier. La Ville de La Prairie, tel que permis par la Loi, a mandaté CDS afin d'agir en tant qu'agent financier authentificateur et les obligations entreront en vigueur uniquement lorsqu'elles auront été authentifiées.

QUE, en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2027 et suivantes, le terme prévu dans les règlements d'emprunts numéros 1328-E, 1383-E, 1400-E, 1404-E, 1451-E et 1452-E soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de **cinq (5) ans** (à compter du 26 août 2021), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt.

ADOPTÉE

2021-08-252

ADJUDICATION D'UNE ÉMISSION D'OBLIGATIONS AU MONTANT DE 7 900 000 $ À LA SUITE DE DEMANDES DE SOUMISSIONS PUBLIQUES

ATTENDU que, conformément aux règlements d'emprunts numéros 1259-E, 1244-E, 1261-E, 1279-E, 1280-E, 1286-E, 1226-E, 1275-E, 1245-E, 1284-E, 1293-E, 1302-E, 1303-E, 1349-E, 1352-E, 1360-E, 1367-E, 1368-E, 1369-E, 1335-E, 1328-E, 1383-E, 1400-E, 1404-E, 1415-E, 1434-E, 1437-E, 1451-E et 1452-E, la Ville de La Prairie souhaite émettre une série d'obligations, soit une obligation par échéance;

ATTENDU que la Ville de La Prairie a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal », des soumissions pour la vente d'une émission d'obligations, datée du 26 août 2021, au montant de 7 900 000 $;

ATTENDU qu'à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu cinq soumissions conformes, le tout selon l'article 555 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19) ou l'article 1066 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article;

1 - FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

1 052 000 $	0,50000 %	2022
1 068 000 $	0,70000 %	2023
1 085 000 $	0,90000 %	2024
1 102 000 $	1,15000 %	2025
3 593 000 $	1,25000 %	2026

Prix : 99,20000 Coût réel : 1,35186 %

2 - SCOTIA CAPITAUX INC.

1 052 000 $	0,55000 %	2022
1 068 000 $	0,75000 %	2023
1 085 000 $	0,90000 %	2024
1 102 000 $	1,10000 %	2025
3 593 000 $	1,30000 %	2026

Prix : 99,24570 Coût réel : 1,36797 %

3 -MARCHÉS MONDIAUX CIBC INC.

1 052 000 $	0,40000 %	2022
1 068 000 $	0,65000 %	2023
1 085 000 $	0,90000 %	2024
1 102 000 $	1,15000 %	2025
3 593 000 $	1,40000 %	2026

Prix : 99,41931 Coût réel : 1,37540 %

4 - VALEURS MOBILIÈRES DESJARDINS INC.

1 052 000 $	0,50000 %	2022
1 068 000 $	0,70000 %	2023
1 085 000 $	0,90000 %	2024
1 102 000 $	1,05000 %	2025
3 593 000 $	1,25000 %	2026

Prix : 99,04800 Coût réel : 1,37970 %

5 - VALEURS MOBILIÈRES BANQUE LAURENTIENNE INC.

1 052 000 $	0,50000 %	2022
1 068 000 $	0,70000 %	2023
1 085 000 $	0,85000 %	2024
1 102 000 $	1,15000 %	2025
3 593 000 $	1,30000 %	2026

Prix : 99,17092 Coût réel : 1,38555 %

ATTENDU que le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la firme FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC. est la plus avantageuse;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

QUE l'émission d'obligations au montant de 7 900 000 $ de la Ville de La Prairie soit adjugée à la firme FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

QUE demande soit faite à ce dernier de mandater Service de dépôt et de compensation CDS inc. (CDS) pour l'inscription en compte de cette émission.

QUE CDS agisse au nom de ses adhérents comme agent d'inscription en compte, agent détenteur de l'obligation, agent payeur et responsable des transactions à effectuer à l'égard de ses adhérents.

QUE CDS procède au transfert de fonds conformément aux exigences légales de l'obligation, à cet effet, le conseil autorise le trésorier à signer le document requis par le système bancaire canadien intitulé « Autorisation pour le plan de débits préautorisés destiné aux entreprises ».

QUE le maire et le trésorier soient autorisés à signer les obligations visées par la présente émission, soit une obligation par échéance.

ADOPTÉE

DÉPÔT DU COMPTE RENDU DE LA RÉUNION TENUE PAR LE COMITÉ DE CIRCULATION ET DE MOBILITÉ ACTIVE LE 7 JUILLET 2021

Les membres du conseil prennent connaissance de ce compte rendu, qui est déposé aux archives de la Ville par la greffière.

2021-08-253

RECOMMANDATIONS - COMITÉ DE CIRCULATION ET DE MOBILITÉ ACTIVE - RÉUNION DU 7 JUILLET 2021

ATTENDU la réunion du comité de circulation et de mobilité active tenue le 7 juillet 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'APPROUVER les recommandations du comité de circulation et de mobilité active suite à sa réunion du 7 juillet 2021, sous réserve de l'adoption des résolutions du conseil municipal nécessaires dans les cas applicables.

ADOPTÉE

2021-08-254

EXEMPTION DE LA SOUSCRIPTION AU FONDS D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DU BARREAU DU QUÉBEC - ME SIMON FAVREAU LECLERC

ATTENDU la résolution 2021-07-220 autorisant l'embauche de Me Simon Favreau Leclerc au poste de greffier adjoint au Service du greffe et des affaires juridiques;

ATTENDU que la Ville de La Prairie aura à son service exclusif un avocat;

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

DE DÉCLARER aux fins du *Règlement sur la souscription obligatoire au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec* (c. B-1, r.20) que la Ville de La Prairie se porte garante, prend fait et cause et répond financièrement des conséquences de toute erreur ou omission de Me Simon Favreau Leclerc dans l'exercice de ses fonctions.

ADOPTÉE

2021-08-255

RÉSOLUTION VISANT LA LIBÉRATION DU FONDS DE GARANTIE EN RESPONSABILITÉ CIVILE PRIMAIRE DU REGROUPEMENT VARENNES/SAINTE-JULIE POUR LA PÉRIODE DU 1ER DÉCEMBRE 2011 AU 1ER DÉCEMBRE 2012

ATTENDU que la municipalité de La Prairie est titulaire d'une police d'assurance émise par l'assureur Lloyd's sous le numéro CGL10004 et que celle-ci couvre la période du 1er décembre 2011 au 1er décembre 2012;

ATTENDU que cette police est sujette à une franchise individuelle de même qu'à un fonds de garantie en assurance responsabilité civile primaire;

ATTENDU qu'un fonds de garantie d'une valeur de 650 000 $ fût mis en place afin de garantir ce fonds de garantie en responsabilité civile primaire et que la municipalité de La Prairie y a investi une quote-part de 47 795 $ représentant 7,353 % de la valeur totale du fonds;

ATTENDU que la convention relative à la gestion des fonds de garanties prévoit ce qui suit au titre de la libération des fonds:

> ***5. LIBÉRATION DES FONDS***
>
> *Les fonds de garantie sont maintenus en opération jusqu'à épuisement des sommes par remboursement du coût des règlements des sinistres qui lui sont imputables ou jusqu'à ce que toutes les réclamations rapportées soient complètement réglées ou que la prescription soit acquise ou ait été reconnue comme telle par un tribunal pour toutes les réclamations couvertes par les polices émises pour la période visée.*
>
> *Sur attestation conjointe de l'Assureur et des villes assurées à l'effet qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par les polices émises pour la période visée, le reliquat des fonds est libéré et retourné aux municipalités assurées, à chacune selon sa quote-part, accompagné de la comptabilité détaillée du compte ainsi que la liste de tous les remboursements effectués.*

ATTENDU que l'ensemble des réclamations déclarées à l'assureur Lloyd's touchant ladite police et ledit fonds de garantie en responsabilité civile primaire ont été traitées et fermées par l'assureur;

ATTENDU que la municipalité de La Prairie confirme qu'il ne subsiste aucune réclamation couverte par la police d'assurance émise par l'assureur Lloyd's pour la période du 1er décembre 2011 au 1er décembre 2012 pour laquelle des coûts liés au paiement des réclamations pourraient être engagés;

ATTENDU que la municipalité de La Prairie demande que le reliquat de 391 154.52 $ dudit fonds de garantie en responsabilité civile primaire soit libéré conformément à l'article 5 de la convention précitée;

ATTENDU qu'il est entendu que la libération des fonds met un terme aux obligations de l'assureur, à quelque titre que ce soit, exception faite de toute réclamation susceptible de mettre en œuvre la garantie offerte en excédant dudit fonds de garantie en responsabilité civile primaire;

ATTENDU que la municipalité de La Prairie s'engage cependant à donner avis à l'assureur de tous faits et circonstances susceptibles de donner lieu à une réclamation de même que de toute réclamation, quelle qu'en soit l'importance, qui pourrait être recevable aux termes de la police émise pour la période du 1er décembre 2011 au 1er décembre 2012;

ATTENDU que l’assureur Lloyd’s pourra alors enquêter ou intervenir selon ce qu’il estimera à propos;

ATTENDU que la municipalité de La Prairie s’engage à retourner, en partie ou en totalité, le montant qu’il lui sera ristourné dudit fonds de garantie si jamais une réclamation se déclare dans le futur et que celle-ci engage le fonds de garantie en responsabilité civile primaire pour la période du 1er décembre 2011 au 1er décembre 2012;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D’AUTORISER l’Union des municipalités du Québec à procéder aux versements du reliquat dudit fonds de garantie aux membres du regroupement Varennes/Sainte-Julie dans les mêmes proportions que ceux-ci y ont contribué lors de sa constitution.

ADOPTÉE

2021-08-256

AUTORISATION DE SIGNATURE - ENTENTE POUR LE DÉPLOIEMENT DE BORNES DE RECHARGE RAPIDE POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUES

ATTENDU que la ville est membre, depuis mai 2018, du circuit électrique d'Hydro-Québec avec les bornes de niveau 2 dont elle est propriétaire, lesquelles sont situées aux endroits suivants:

- 4 bornes de niveau 2 au Centre Multifonctionnel Guy-Dupré;
- 4 bornes de niveau 2 à l'aréna;
- 2 bornes de niveau 2 au Parc Émilie-Gamelin;

ATTENDU qu'un programme avec le circuit électrique en partenariat avec Hydro Québec existe pour l’acquisition et l’installation de bornes rapides, et que dans le cadre de ce programme, les coûts sont assumés à 100 % par Hydro-Québec et cette dernière demeure propriétaire des bornes;

ATTENDU que la Ville souhaite participer à ce programme;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics, ou son représentant, à signer, pour et au nom de la Ville, l'entente pour le déploiement de bornes de recharge rapide pour véhicules électriques en partenariat avec Hydro Québec.

ADOPTÉE

2021-08-257

AUTORISATION DE SIGNATURE - SERVITUDE D'ENTRETIEN EN FAVEUR D'HYDRO-QUÉBEC, AU PARC LUCIE-F.-ROUSSEL, POUR LE DÉPLOIEMENT DE BORNES PUBLIQUES DE RECHARGE RAPIDE POUR VÉHICULES ÉLECTRIQUES DANS LE DOSSIER 1402-012 D'HYDRO-QUÉBEC

ATTENDU que grâce au Circuit électrique d'Hydro-Québec, un réseau de bornes publiques de recharge rapide de véhicules électriques est déployé;

ATTENDU que la Ville souhaite ajouter de nouvelles bornes de recharge au parc Lucie-F.-Roussel;

ATTENDU la résolution 2021-05-144 en vertu de laquelle la Ville s'engageait à accorder une servitude à Hydro-Québec dans le cadre de ce projet;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'AUTORISER le directeur du Service des travaux publics ou son représentant, à signer, pour et au nom de la Ville, la servitude d'entretien à Hydro-Québec, au parc Lucie-F.-Roussel, pour le déploiement de bornes publiques de recharge rapide pour véhicules électriques, ainsi que les places de stationnement et équipements attenants.

ADOPTÉE

2021-08-258

AUTORISATION DE SIGNATURE - AVENANT NUMÉRO 1 À L'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE DE SERVICES EN MATIÈRE DE GESTION DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU que les parties ont conclu, le 15 mars 2021, une entente en vertu des articles 468 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* relative à la fourniture de services en matière de gestion du Service de sécurité incendie;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 9 de cette entente, il est prévu que Saint-Philippe mette à la disposition de La Prairie, un véhicule pick-up et assume tous les frais relatifs à son usage, incluant les assurances, ainsi que son remplacement et que ce véhicule est utilisé pour desservir l'ensemble du territoire desservi par les deux parties;

ATTENDU que la Ville de Saint-Philippe s'est départie de ce véhicule et ne l'a pas remplacé;

ATTENDU que les parties souhaitent modifier l'entente afin de prévoir que le véhicule de service pour desservir Saint-Philippe soit fourni par La Prairie à compter du 1er juin 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
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, l'avenant numéro 1 à l'entente relative à la fourniture de services en matière de gestion du Service de sécurité incendie avec la Ville de Saint-Philippe.

ADOPTÉE

2021-08-259

AUTORISATION DE SIGNATURE - LETTRES D'ENTENTE AVEC L'AAPARS, LE COMITÉ ARTS D'OEUVRES, LE CLUB PHOTO DE LA PRAIRIE ET LE COLLECTIF PRISM'ART

ATTENDU que la Ville de La Prairie met en application les Enjeux 3 et 4 de sa Politique culturelle soit *Le développement et l'optimisation de l'offre culturelle* et *La promotion et la diffusion dynamique de l'offre culturelle;*

ATTENDU que plusieurs organismes présentent des expositions à La Prairie;

ATTENDU la recommandation de la Commission des loisirs à l'effet qu'une lettre d'entente concernant les responsabilités des parties lors de telles expositions est prioritaire afin d'assurer l'équité envers tous;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Ian Rajotte
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'AUTORISER la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, ou son représentant à signer, pour et au nom de la Ville les lettres d'entente avec les organismes suivants, concernant les responsabilités des parties lors de leur exposition annuelle ou biennale:

- Comité Art d'oeuvres;
- Collectif Prism'Art;
- Club photo de La Prairie;
- Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud (AAPARS).

ADOPTÉE

2021-08-260

AUTORISATION DE SIGNATURE - ENTENTE AVEC LE CENTRE SPORTIF LA PRAIRIE POUR LA LOCATION D'HEURES DE GLACE POUR LA SAISON 2021-2022

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
APPUYÉ DE : monsieur Pierre Vocino
et résolu unanimement :

D'AUTORISER la directrice du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ou son représentant, à signer pour et au nom de la Ville, une entente avec le Centre sportif de La Prairie, pour la location de 240 heures de glace pour la saison hivernale 2021 - 2022, soit entre le 4 septembre 2021 et le 23 avril 2022, au tarif horaire de 315 $ plus taxes.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-261

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET CADRE D'ÉLAGAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE

ATTENDU qu'en 2017, la Ville a adopté une politique de développement des collections et cadre d'élagage, le tout à la demande du Ministère de la Culture et des Communications;

ATTENDU qu'une mise à jour de ladite politique devait être effectuée en 2020 mais qu'en raison de la pandémie, celle-ci a été reportée en 2021;

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

D'ADOPTER la politique de développement des collections et cadre d'élagage mise à jour en juillet 2021, laquelle régit l'ensemble des opérations de la bibliothèque Léo-Lecavalier, le tout en conformité des exigences du ministère de la Culture et des Communications. La politique est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

2021-08-262

EMBAUCHE D'UN OPÉRATEUR D'USINE ET ASSISTANT AUX STATIONS DE POMPAGE AU SERVICE DU GÉNIE

ATTENDU que le poste d'opérateur d'usine et assistant aux stations de pompage au Service du génie est vacant depuis le 8 juin 2021;

ATTENDU la recommandation favorable du directeur du Service du génie;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Ian Rajotte
APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott
et résolu unanimement :

D'EMBAUCHER monsieur Loïc Pelletier à titre d'opérateur d'usine et assistant aux stations de pompage au Service du génie.

Cette embauche est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat des salariés de la Ville de La Prairie C.S.D. (employé(e)s cols bleus).

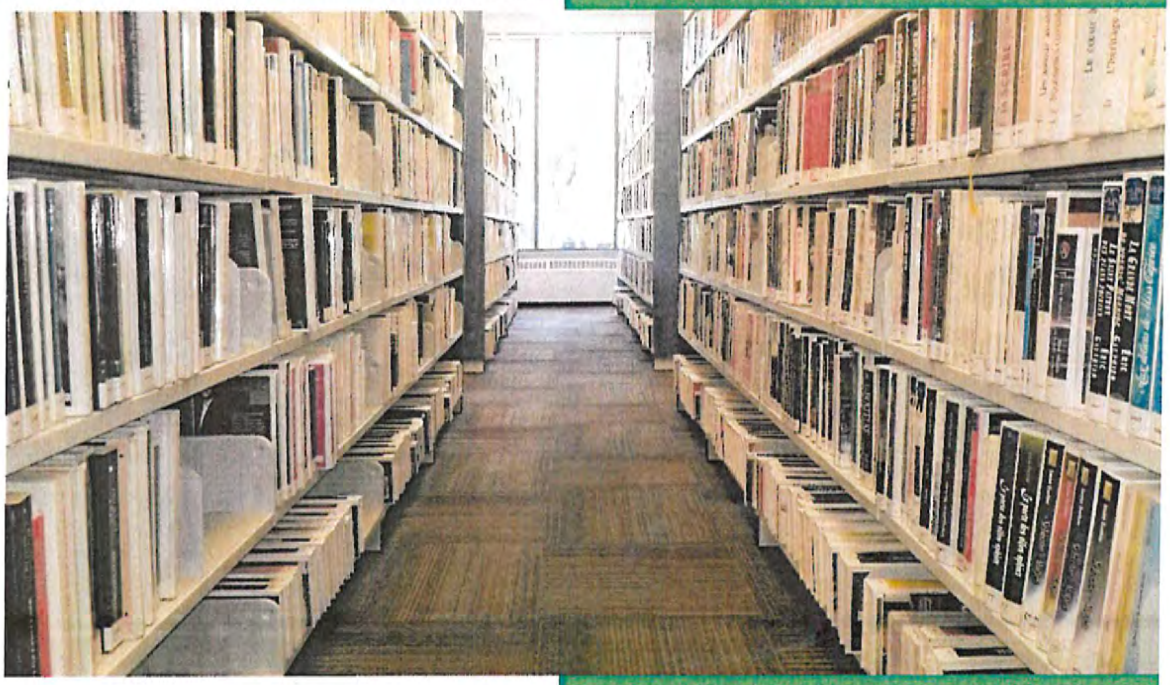
La date prévue d'entrée en fonction est le 17 août 2021 et il sera soumis à une période d'essai de 90 jours ouvrables à compter de cette date.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis

ADOPTÉE

2021

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET CADRE D'ÉLAGAGE



BIBLIOTHÈQUE
Léo-Lecavalier

« Ceci est le document annexé à la résolution 2021-08-261 pour en faire partie intégrante. »

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

Révisée par Brigitte Tremblay, responsable de la bibliothèque, Isis Lami et Lili Trudel, techniciennes en documentation
juillet 2021

Adoptée par le conseil municipal le ...
Prochaine révision : 2024

Table des matières

1. INTRODUCTION 5
1.1. Objectifs de la politique 5
1.2. Histoire de la bibliothèque 6
1.3. Mission de la bibliothèque 6
1.4. Liberté intellectuelle 6
1.5. Mise à jour de la politique 7
1.6. Responsabilité 8
1.6.1. Responsabilités des employées 8
1.6.2. Responsabilités des usager.ères 8
1.6.3. Responsabilité des parent.s, tuteur.trices ou enseignant.es 9
2. ACQUISITION 10
2.1. Budget d'acquisition 10
2.1.1. Acquisitions pour la bibliothèque 10
2.1.2. Acquisition de documents pour d'autres services de la ville 10
2.2. Modes d'acquisition 10
2.2.1. Par l'intermédiaire de fournisseurs 10
2.2.2. Dons 11
2.3. Nombre d'exemplaires à acquérir 12
3. SÉLECTION 13
3.1. Caractéristiques et besoins de la clientèle 13
3.1.1. Répartition des abonnements 2020 15
3.1.2. Fonds documentaire en 2020 16
3.2. Politiques régissant la sélection 17
3.3. Outils de sélection 17
3.4. Critères de sélection 18
3.4.1. Critères généraux 19

3.4.2. Fiction (romans) 19
3.4.3. Documentaire et ouvrages de référence 20
3.4.4. Bandes dessinées et mangas 20
3.4.5. Large vision 20
3.4.6. Périodiques 21
3.4.7. Jeux 21
3.4.8. Trousses thématiques 21
3.4.9. Semences 21
3.4.10. Documents d'auteurs laprairiens ou d'intérêt local 22
3.4.11. Dépliants 22
3.4.12. Publications gouvernementales 22
3.4.13. Documents archivistiques 22
3.4.14. Critères spécifiques pour la collection destinée à un public jeunesse 22
3.4.15. Critères spécifiques pour la collection destinée à un public enfant 23
3.4.16. Disques compacts 23
3.4.17. Livres sonores sur CD 24
3.4.18. DVD 24
3.4.19. Cours de langue 25
3.4.20. Critères d'exclusion 25
3.5. Critères spécifiques pour la sélection des dons 26
3.6. Critères spécifiques pour la sélection des bases de données et des ressources électroniques 26
4. TRAITEMENT 28
4.1. Traitement intellectuel 28
4.2. Traitement matériel 28
4.2.1. Préparation de base 29
4.2.2. Reliure professionnelle 29
4.2.3. Priorisation du traitement 29

5. MISE À JOUR DE LA COLLECTION ET ÉLAGAGE 31
5.1. Objectifs 31
5.2. Responsabilités 31
5.3. Procédure 32
5.4. Critères généraux d'élagage 32
5.5. Fréquence d'évaluation des collections 33
5.5.1. Fiction (romans) 33
5.5.2. Documentaires 33
5.5.3. Référence 33
5.5.4. Périodiques 33
5.5.5. Documents audio-visuels 34
5.6. Disposition des documents élagués 34
5.7. Remplacement des documents 34
5.8. Demandes d'usagers 35
6. BIBLIOGRAPHIE 36
6.1. Sources consultées 36
6.2. Monographies 36
6.3. Sites Web 36
7. ANNEXE 1 37
7.1. CATÉGORIES DOCUMENTAIRES SELON DEWEY : sujets à privilégier 37
8. ANNEXE 2 39
8.1. LISTE DES ANNUELS POUR LA MISE À NIVEAU 39

1. INTRODUCTION

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 aussi permettre de maintenir des collections générales, vastes et durables dans le temps. Il faut gérer les collections en acquérant les « bons » documents, mais aussi en s'assurant de conserver les « bons ».

La première politique documentaire de la bibliothèque Léo-Lecavalier a été rédigée en 2013 suivi d'une première mise à jour en 2017. La présente 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
- L'autoédition de plus en plus présente;
- La multiplication des supports;
- L'apparition des documents numériques;
- Le 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 de gestion des collections 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;
- Justifier la décision ou le refus d'acquérir certains types 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. HISTOIRE 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.

Elle offre des collections variées qui s'adressent tant aux adultes qu'aux jeunes. Des livres de fiction, documentaires, revues, bandes dessinées et livres sonores sont disponibles pour le prêt sans aucuns frais. Au fil des ans, se sont ajoutés les collections de documents audio-visuels, de disques compacts, de jeux de société, etc. En tout, 75 000 documents sont mis à la disposition des citoyens pour répondre à leurs besoins documentaires. La collection numérique compte quant à elle, 2 055 exemplaires de livres et plus de 6 590 titres de périodiques via la ressource numérique BibliMags.

Au cours des années, la Bibliothèque s'est imposée comme une institution majeure de la municipalité. Non seulement dispense-t-elle les services de base tels le prêt de volumes, les réservations de documents, le service de référence, mais elle offre également la possibilité de naviguer sur Internet, d'accéder à des ressources électroniques, d'utiliser des postes de travail informatisés équipés des logiciels bureautiques de base, d'emprunter des documents audiovisuels, et de profiter d'une panoplie d'activités d'animation.

Ainsi, au fil du temps, la Bibliothèque a présenté au public des conférences, des pièces de théâtre, des expositions, des ateliers, des démonstrations, des clubs de lecture, des heures du conte, des soirées thématiques pour les jeunes. Elle a joué un rôle de précurseur au développement des arts dans la municipalité, en proposant spectacles et expositions à l'intérieur de ses murs.

1.3. MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Depuis, la bibliothèque Léo-Lecavalier a pour mission d'évaluer, d'acquérir, d'organiser et de diffuser la documentation sous toutes ses formes afin d'offrir à tous ses usagers une collection qui se distingue par sa qualité et son exhaustivité. À cette fin, l'équipe de la bibliothèque 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, ainsi que l'engagement social. Elle éveille l'imagination, la créativité et le sens du patrimoine culturel. Elle joue un rôle primordial en matière d'alphabétisation, de compétences technologiques et d'intégration culturelle et sociale.

1.4. LIBERTÉ INTELLECTUELLE

La bibliothèque Léo-Lecavalier soutient le droit à la liberté intellectuelle de chacun.e. 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.

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 de 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 pornographique, haineux, raciste ou diffamatoire.

1.5. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique de développement des collections de la bibliothèque Léo-Lecavalier est mise à jour tous les 4 ans afin de refléter l'évolution des publics, des collections, des technologies et des services dispensés par la bibliothèque. Les principaux facteurs de changement sont :

- L'évolution des principes de développement des collections;
- L'évolution des critères de sélection;
- L'actualité littéraire et judiciaire;
- Les expériences quotidiennes et les impressions des usagers vis-à-vis des documents.

La rédaction en est confiée aux techniciennes et à la responsable.

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

1.6. 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.

Les techniciennes s'occupent du tri des suggestions d'achat des usagers et des commandes de livres à acquérir et ont chacune des secteurs d'acquisition. L'une a pour secteur les documentaires adultes et tout le secteurs BD adultes et jeunes, l'autre gère le fonds des romans adultes et de tout le secteur jeunesse hors BD.

La responsable de la bibliothèque supervise l'ensemble des opérations liées au développement des collections. Elle gère aussi spécifiquement la sélection des livres en anglais, des documents audio-visuels et le secteur des petits. 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.

1.6.1. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉES

La responsabilité du développement des collections est répartie entre la responsable de la bibliothèque et les techniciennes. Celles-ci se doivent d'évaluer et de mettre à jour périodiquement la politique documentaire, ainsi que de planifier le développement de la collection afin d'actualiser les priorités et les contraintes. La 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.

Elle est aussi chargée 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.

1.6.2. RESPONSABILITÉS DES USAGER.ÈRES

Seul l'usager, qu'il soit abonné ou non, est responsable de l'utilisation qu'il fait de l'information consultée dans les documents de la bibliothèque. En aucun temps et sous quelques formes que ce soit,

les employé.es 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.

1.6.3. RESPONSABILITÉ DES PARENT.S, TUTEUR.TRICES OU ENSEIGNANT.ES

Les parents ou les tuteur.trices sont responsables de la lecture, de l'écoute et du visionnement de leurs enfants. Il est du devoir des parents ou des tuteur.trices 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 abonné.es.

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

2. ACQUISITION

2.1. BUDGET D'ACQUISITION

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.

2.1.1. ACQUISITIONS POUR LA BIBLIOTHÈQUE

Les dépenses d'acquisitions étaient au 31 décembre 2019 (en raison de la pandémie, l'année 2020 n'est pas retenue comme une année statistique valable) :

- 58% des livres pour adultes
- 38 % des livres pour enfants
- 2 % documents audio-visuels
- 2 % documents à remplacer
- 4 % périodiques
- 10 % livres numériques
- 35% de documents québécois adultes et jeunes
- 2 % Jeux

2.1.2. 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. Une entente est reconduite chaque année pour l'achat d'ouvrages généalogiques pour la Société d'histoire de la Magdeleine.

2.2. MODES D'ACQUISITION

2.2.1. PAR L'INTERMÉDIAIRE DE FOURNISSEURS

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, via le site Les libraires ou Memento, etc.)

Fournisseurs	*Catégories de documents*	*Fréquence d'achat*
Librairie Larico (Offices de Prologue et autres)	Livres pour adultes Livres pour adolescents et jeunes adultes Bandes dessinées pour adultes et jeunes Ouvrages de référence	Hebdomadaire
Librairie Le Fureteur (Offices des Messageries ADP)	Livres pour adultes Livres pour jeunes - documentaires Bandes dessinées pour adultes et jeunes Compléments de collection	Mensuel
Librairie Alire	Livres pour jeunes et petits	Bimensuel
Librairie Archambault	Documents audio-visuels, disques compacts et livres, remplacements, suggestions d'achat	Mensuel
Librairie Bertrand	Livres en anglais	Mensuel
Fournisseurs spécialisés	Livres spécialisés	Semestriel

2.2.2. DONS

La Direction de la bibliothèque accepte avec gratitude les documents qui lui sont donnés, de quelque nature qu'ils soient. La donation de documents devient un moyen d'enrichir et de compléter nos collections.

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.

Il est à noter 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;
- 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.

2.3. 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 nous conservons une deuxième copie en réserve. Les autres copies supplémentaires sont élaguées, puis vendues ou mises au recyclage.

3. SÉLECTION

3.1. 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 aîné.es. 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.

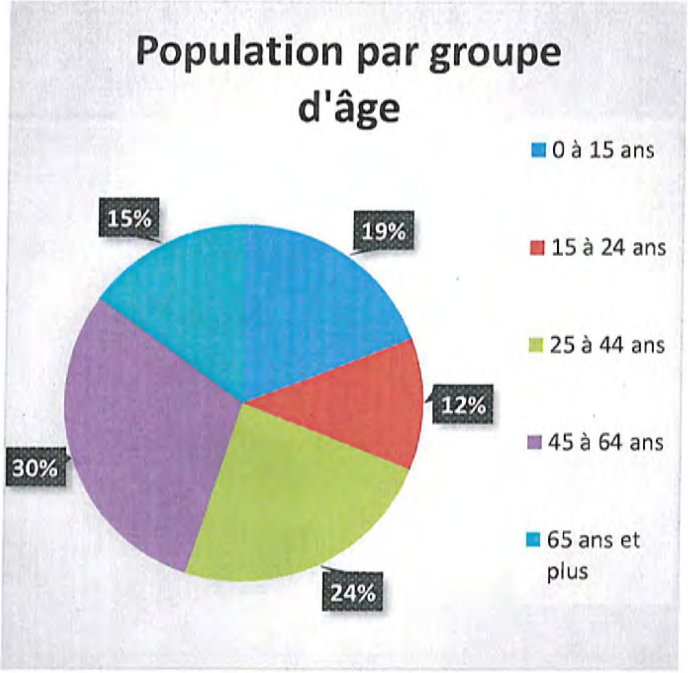
Ses nombreux attraits touristiques, son site patrimonial, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 26 474 habitants. Elle fait aussi partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM).

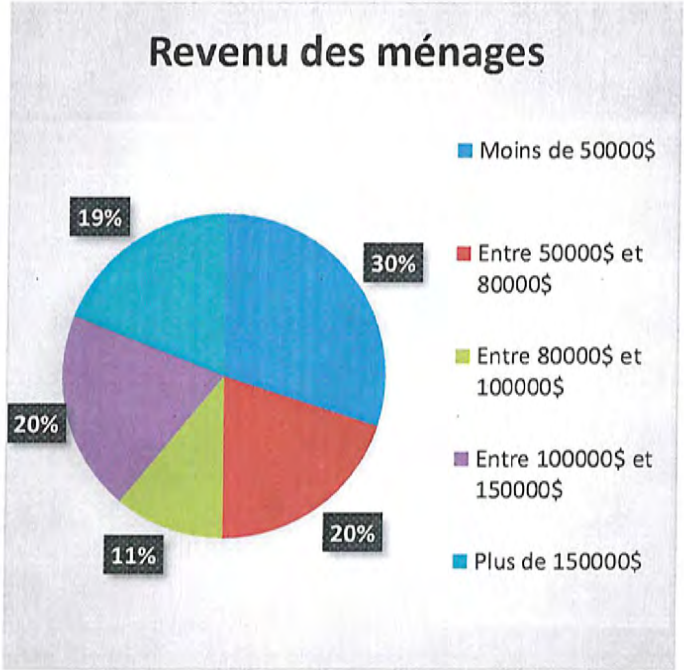
L'âge moyen de sa population est de 40 ans et le revenu médian des ménages se situe à 79 881 $, soit un revenu supérieur à celui des villes comme Montréal (50 227 $), Saint-Jean-sur-Richelieu (61 904 $), Brossard (72 570 $) et Sainte-Catherine (76 090 $).

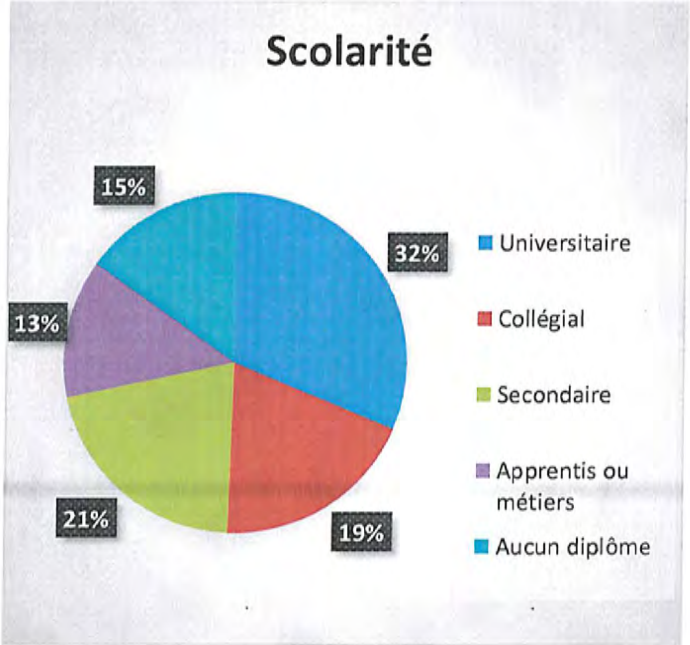
Grâce à son accès direct aux grands marchés américains, sa zone industrielle active et ses deux axes commerciaux d'importance, La Prairie est à la fois urbaine, agricole et culturelle. L'arrondissement historique du Vieux-La Prairie, déclaré site patrimonial depuis 1975, présente d'ailleurs un potentiel touristique très élevé.

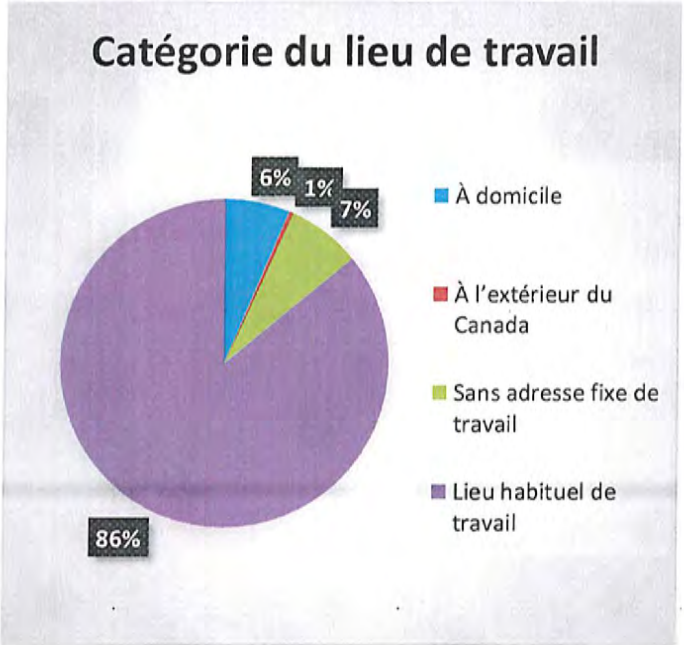
Près de 30 % du territoire de la ville est réservé à des fins de protection des milieux naturels (17 % demandé par le *Plan métropolitain d'aménagement et de développement (PMAD) de la Communauté métropolitaine de Montréal*).

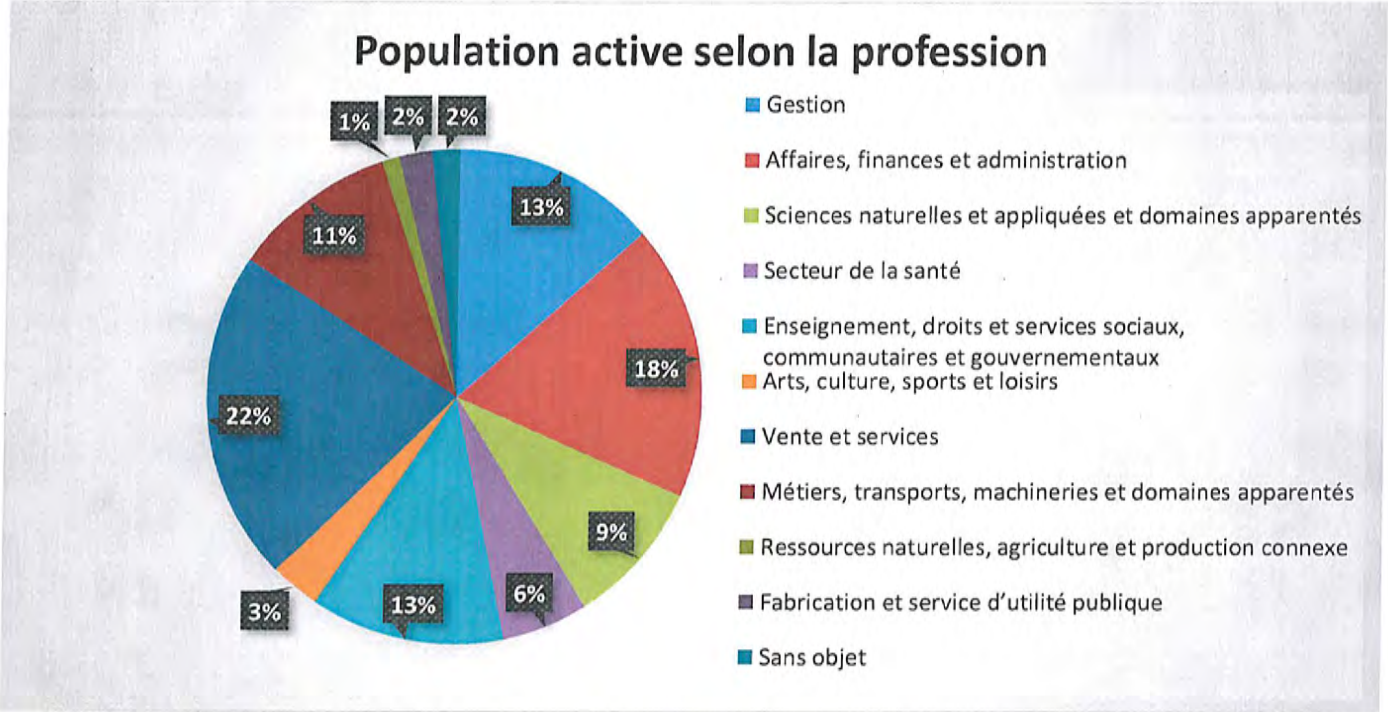
Désignation	Ville
Résidents	Laprairien, Laprairienne
Superficie	43,53 km²
Population (2017)	26 474
Variation population 2011-2016	+ 3.2 %
Population active	13 335

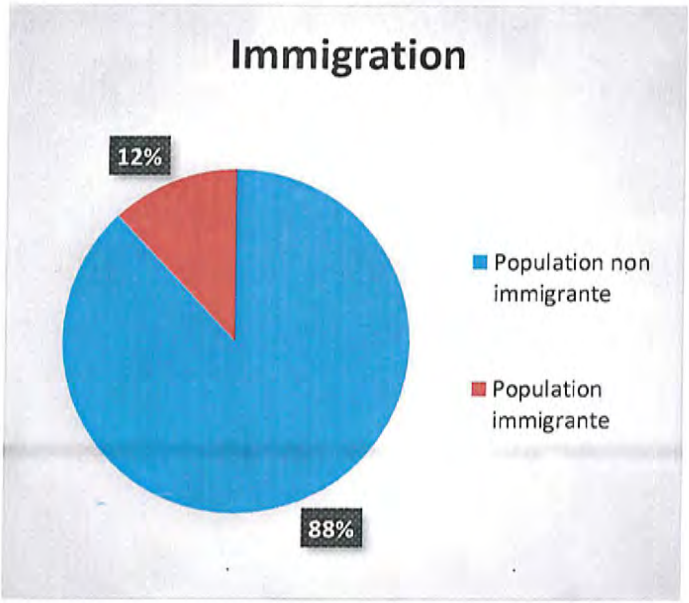

Population par groupe d'âge
0 à 15 ans
15 à 24 ans
25 à 44 ans
45 à 64 ans
65 ans et plus
15%
19%
12%
30%
24%

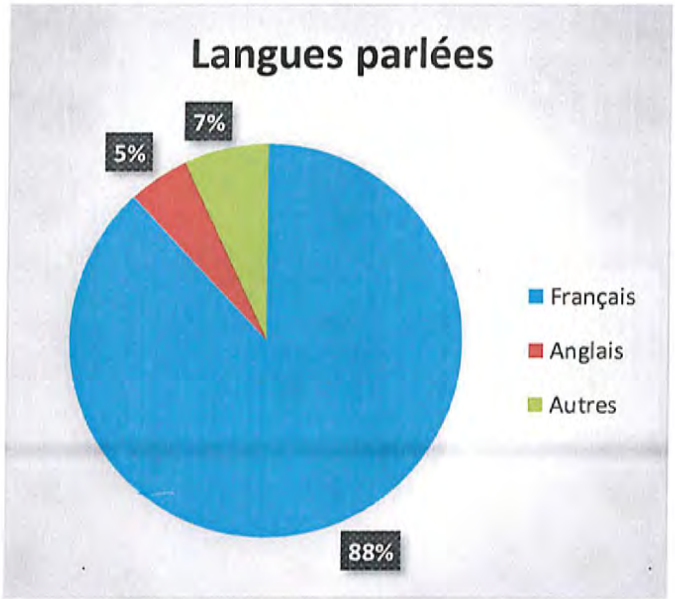

Revenu des ménages
Moins de 50000$
Entre 50000$ et 80000$
Entre 80000$ et 100000$
Entre 100000$ et 150000$
Plus de 150000$
19%
30%
20%
20%
11%


Scolarité
Universitaire
Collégial
Secondaire
Apprentis ou métiers
Aucun diplôme
15%
32%
13%
21%
19%


Catégorie du lieu de travail
À domicile
À l'extérieur du Canada
Sans adresse fixe de travail
Lieu habituel de travail
6%
1%
7%
86%







3.1.1. RÉPARTITION DES ABONNEMENTS 2020

Catégorie	Pourcentage
Jeunes	39.95%
Adultes	60%
Institutions	0.05%

La bibliothèque compte 5080 abonnés actifs ce qui représente 19% de la population laprairienne.

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 2020.

3.1.2. FONDS DOCUMENTAIRE EN 2020

SECTIONS	***ADULTES***		***JEUNES***	
Catégories documentaires	Collection en français	Collection en anglais	Collection en français	Collection en anglais
Romans/fiction	15513	2133	15386	735
Documentaires	17493	28	5915	12
Bandes dessinées	4367	3	4809	16
Documents audio-visuels	1667	716	279	22
Périodiques (titres)	79	16	14	3
Références	348	4	63	0
Livres numériques	1668	2	440	0
Jeux	128	32	101	n/a

En accord avec la demande 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 : romans pour tous les âges, bandes dessinées, documentaires pratiques (cuisine, bricolage, loisirs créatifs) et biographies.

Depuis janvier 2015, la bibliothèque offre le service de prêt de livres numériques à ses usagers, 2 688 abonnés utilisent présentement le service.

Le renouvellement et la mise à jour, particulièrement des documentaires de la section des enfants, devront être une priorité au cours des prochaines années.

En avril 2020, la bibliothèque s'est dotée d'une nouvelle plateforme numérique, Biblimags, qui propose des revues en ligne.

Depuis janvier 2021, les frais de retard ont été abolis. Les seuls frais que la bibliothèque maintient sont ceux liés aux pertes et aux détérioration de documents.

Dans le but d'aller chercher la clientèle adolescente-jeunes adultes, la bibliothèque a aménagé une étagère de lecture pour les jeunes adultes qui regroupe les romans classés jeunes adultes ainsi que les documentaires

3.2. 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, origine ethnique, 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, son origine ethnique, 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.

3.3. OUTILS DE SÉLECTION

Les modes de sélection utilisés sont les suivants :

- Catalogues en ligne des librairies;
- Chroniques et critiques littéraires dans les journaux et les revues spécialisées;

- Émissions littéraires;
- Catalogues d'éditeurs;
- Suggestions d'achats des usagers;
- Listes thématiques promotionnelles des fournisseurs;
- Envois d'offices;
- Principaux prix littéraires québécois et français;
- Achats par consortium (ex. BiblioPresto);
- Sélection des livres pour jeunes de Communication-jeunesse;
- Sites web tels que : Les libraires pour les livres numériques et papiers, Goodreads, Babelio, BDgest, planèteBD, Sophielit.ca, etc;
- Abonnements à des revues littéraires (Lire, Collections, les libraires);

La loi du livre

Depuis 1981, la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (chapitre D-8.1) oblige les acheteurs institutionnels à acheter tous leurs livres, à l'exception des manuels scolaires, dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. Cette mesure vise à augmenter l'accès d'un point de vue territorial et économique au livre dans toutes les régions du Québec par l'entremise d'un réseau de librairies réparties sur l'ensemble du territoire.

Seules les librairies auxquelles un agrément a été délivré par le Ministère de la Culture et des Communications sont agréées.

3.4. 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 développe également des collections de langue anglaise (environ 10%) et depuis peu acquiert aussi des ouvrages en langues étrangères tels que l'espagnol et l'innue. Advenant des demandes pour des documents en d'autres langues, le service de PEB répond à ce besoin.

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

3.4.1. CRITÈRES GÉNÉRAUX

De façon générale, les critères de sélection de la collection adulte servent de standard, auquel viennent s'ajouter des critères plus restrictifs en ce qui concerne les collections jeunesse et enfant.

Au moment de chaque choix, tout document confondu, les points suivants sont considérés :

- Réputation et compétence de l'auteur.trice et/ou de l'illustrateur.trice
- Besoins exprimés et anticipés de la clientèle
- Critiques positives
- Compatibilité physique du document avec l'espace de rangement de la bibliothèque
- Considérations budgétaire
- Année de publication et disponibilité du document
- Prix : les ouvrages excédant 75$ sont généralement refusés
- Format (grand format favorisé plutôt que format de poche)
- Valeurs véhiculées

Livres numériques

L'achat de livres numériques a débuté en décembre 2013 et le format epub est privilégié. L'achat et le prêt sont gérés via la plateforme PRETNUMÉRIQUE.CA de BiblioPresto. Selon l'éditeur, le document est notre propriété jusqu'à concurrence de 55 prêts; passé ce nombre, il faut racheter une copie. Quelques éditeurs vendent certains titres avec un plus grand nombre d'accès simultanés, mais ce « format » de prêt n'est pas privilégié, mais certains n'offrent pas tous les mêmes limites de prêts.

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

3.4.2. FICTION (ROMANS)

- Diversité des genres littéraires et des auteurs
- Classiques, grands auteurs et succès d'édition
- Mérite littéraire et popularité (modes littéraires)
- Ouverture sur le monde

3.4.3. DOCUMENTAIRE ET OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

- 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
- Complémentarité aux autres documents sur le même sujet dans la collection
- Qualité des illustrations, des photos et de la mise en page
- Actualité du sujet traité et information à jour
- Popularité et intérêt du sujet
- Profondeur et niveau de vulgarisation du traitement du sujet

3.4.4. BANDES DESSINÉES ET MANGAS

La bibliothèque acquiert de la bande dessinée européenne, japonaise (mangas) et américaine (principalement publiée par des maisons d'éditions franco-belges). Les *comics* américains publiés dans un format broché ressemblant à une revue ne sont pas acquis.

- Autorité de l'auteur.trice/illustrateur.trice et de la maison d'édition
- 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 sexisme ou violence gratuite
- Présentation matérielle

3.4.5. LARGE VISION

La collection « large vision » offre des livres en gros caractères qui facilitent la lecture aux personnes souffrant d'une déficience perceptuelle, les personnes qui ont des difficultés d'accès au langage.

Dans cette catégorie, l'achat d'œuvres de fiction est privilégié. Actuellement, la bibliothèque sélectionne un certain nombre de livres de maisons d'éditions québécoises et françaises.

3.4.6. PÉRIODIQUES

Dans cette catégorie, tous les grands domaines du savoir sont couverts et, à qualité égale, les périodiques québécois sont favorisés. Trois genres prédominent lors du choix ou du renouvellement de la sélection des périodiques :

- Lecture de détente
- Documentation pratique
- Lecture professionnelle destinée aux employé.es de la municipalité

3.4.7. JEUX

Sélection de jeux de société pour les clientèles adultes, conseillés par la boutique Griffon de La Prairie et la boutique en ligne de la boutique Randolph.

- Nombre de pièces dans le jeu
- Provenance du jeu (les éditeurs québécois sont encouragés)
- Jeux ayant gagnés des prix
- Jeux au succès critique éprouvé
- Règlements de complexité raisonnable

3.4.8. TROUSSES THÉMATIQUES

- Taille des articles et taille finale de la trousse
- Solidité des éléments de la trousse et du contenant
- Prix des articles contenus dans la trousse
- Réutilisabilité des articles contenus dans la trousse

3.4.9. SEMENCES

- Rusticité des plantes choisies (compatibilité avec le climat de la Montérégie)
- Plantes indigènes et/ou originaires de la région
- Intérêt botanique des variétés
- Taille des semences

3.4.10. DOCUMENTS D'AUTEURS LAPRAIRIENS OU D'INTÉRÊT LOCAL

La ville permet des mécanismes de reconnaissance des artistes et écrivain.es régionaux. Forte de cette assise, la bibliothèque apporte un soutien aux auteurs.trices laprairien.nes.

Comme pour tout autre document, ces acquisitions doivent répondre aux exigences de la présente politique documentaire. De plus, selon la réputation de l'auteur.trice, 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 est généralement acquis.

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. CRITÈRES SPÉCIFIQUES POUR LA COLLECTION DESTINÉE À UN PUBLIC JEUNESSE

La collection jeunesse s'adresse à un public de 6 à 17.

2021 a vu apparaître une nouvelle catégorie documentaire pour les 15-17 ans, la collection « jeunes adultes », afin de mieux distinguer les documents aux thématiques « délicates » (sexualité, violence, etc.). On considère ce public comme particulièrement sensible et perméable.

Les mêmes critères généraux de sélection s'appliquent à toute acquisition destinée aux jeunes, auxquels s'ajoutent les facteurs suivants :

Fiction (romans) : un vocabulaire adapté à l'âge du public cible, une graphie adaptée aux lecteurs dyslexiques/troubles de lecture et les documents comportant des volets pédagogiques sont préconisés.

Documentaires et ouvrages de référence : sujets touchants la préadolescence et l'adolescence.

Bandes dessinées : selon les sujets abordés, le langage utilisé et le traitement du sujet, certaines bandes dessinées destinées à la collection jeunesse sont acquises pour une clientèle adolescente. Ces documents sont alors identifiés comme tels (bandes dessinées pour adolescents) et devraient éventuellement faire l'objet d'une relocalisation dans une section désignée.

Périodiques : les périodiques conçus spécialement pour les jeunes sont recherchés, avec une prédilection pour les éditions québécoises.

3.4.15. CRITÈRES SPÉCIFIQUES POUR LA COLLECTION DESTINÉE À UN PUBLIC ENFANT

La collection pour enfants s'adresse à un public de 0 à 6 ans. La sensibilité du public cible est prise en compte. Cette collection se démarque par des documents propres à son public, soit l'album (livre composé d'illustrations et de textes). Celui-ci doit répondre aux critères suivants :

- Vocabulaire adapté à l'âge du public cible
- Qualité des illustrations
- Harmonie entre l'illustration et le texte
- Niveau de lecture

Pour les autres types de documents, les mêmes critères généraux de sélection s'appliquent à toute acquisition destinée aux enfants, auxquels s'ajoutent les facteurs suivants :

Documentaires : ceux-ci doivent favoriser le développement de la créativité et l'élargissement des connaissances chez les tout-petits.

3.4.16. DISQUES COMPACTS

La Direction de la bibliothèque tient à représenter les goûts musicaux les plus variés, qui élargira les horizons musicaux de ses usagers. Étant donné la popularité croissante du téléchargement et la diminution substantielle du prêt de disques compacts, cette section sera de moins en moins développée pour être abandonné d'ici quelques années. Les critères de sélection sont les suivants :

- 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);
- Les artistes ayant été mis en nomination ou ayant reçu des prix ;

Les œuvres au contenu explicite (*Parental advisory*) ou au langage ordurier ne sont pas sélectionnées.

3.4.17. LIVRES SONORES SUR CD

Pour la collection adultes :

- Œuvres de fiction;
- Classiques littéraires.

Pour la collection jeunesse, 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

3.4.18. DVD

Les films fictifs doivent posséder une valeur historique et artistique pour en faire l'acquisition. Les films de fiction 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 sont 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 de l'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.

Étant donné la popularité croissante du téléchargement, des plateformes de streaming telles que Netflix, Crave et tant d'autres, ainsi que la diminution substantielle du prêt de DVD, cette section sera de moins en moins développée pour être abandonnée d'ici quelques années.

Les productions privilégiées sont :

- Les téléséries et films québécois
- Les adaptations à l'écran d'œuvres littéraires connues
- Les films à contenu historique

3.4.19. 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) ou encore avec liens vers un site Internet. Dans ce dernier cas de figure, un compte est créé pour la bibliothèque sur le site web de l'éditeur; ainsi, les usagers peuvent accéder au cours, pratiquer les exercices et consulter les corrigés. La bibliothèque est présentement abonnée à la ressource électronique « Toutapprendre », qui est très fournie en cours de langues, et la tendance est de rediriger l'abonné.e vers cette plateforme plutôt que d'acquérir des méthodes de langues.

3.4.20. CRITÈRES D'EXCLUSION

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

- Constitués en tout ou en partie de matériaux faciles à détériorer (peluche, autocollant, tissu, etc.);
- Mécanismes produisant des sons;
- Éléments mobiles ou objets dans des pochettes ou autre (contenus dans les livres pour enfants);
- Nombreux espaces prévus pour l'écriture ou le dessin;
- Tirettes ou autres, 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 (exception faite des remplacements)
- Romans de type Harlequin;
- Caractère violent, obscène, raciste ou de propagande du contenu;
- Brochures publicitaires ou manuscrites;
- Albums à colorier;
- Mots croisés;
- Sujet ou vocabulaire trop spécialisé;
- Partitions de musiques;
- Catalogues d'expositions (autres que québécois);
- Cartes géographiques

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 et documents médicaux et légaux : la sélection de ce genre de documents sera mesurée par son utilité et son accessibilité au grand public.

3.5. CRITÈRES SPÉCIFIQUES POUR LA SÉLECTION DES DONS

Il ne faut pas perdre de vue que même si un don est « gratuit », un coût assez important demeure rattaché à tout document intégré dans la collection.

D'une part, le document donné doit répondre aux besoins documentaires des usagers de la bibliothèque et, d'autre part, l'intérêt et la valeur des documents qui pourraient être retenus doivent justifier le travail de manipulation, de vérification et de traitement catalographique.

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

L'évaluation des documents se fera à partir des critères contenus dans cette politique, auxquels s'ajoutent les suivants :

- Désuétude du sujet
- 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 particulièrement abîmés, ceux-ci seront recyclés ou jetés.

Pour les documents en très bon état, mais possédés en nombre suffisant par la bibliothèque, le don sera conservé s'il est en meilleur état que la copie possédée par la bibliothèque, les anciennes copies pouvant alors être élaguées, puis vendues.

3.6. CRITÈRES SPÉCIFIQUES POUR LA SÉLECTION DES BASES DE DONNÉES ET DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

La Direction de la bibliothèque s'applique à sélectionner des ressources numériques qui apporteront une valeur distinctive, telle que :

- Du contenu supplémentaire;
- L'incorporation de technologies d'apprentissage;
- Un accès jour et nuit.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Coût raisonnable;

- Adéquation aux besoins des usagers;
- Licence offrant un accès à distance;
- Nombre d'accès simultanés clairement énoncé par la licence;
- Interface en français;
- Efficacité du moteur de recherche (si la ressource en possède un);
- Facilité d'utilisation;
- Fréquence des mises à jour;
- La configuration minimale requise et autres spécifications techniques doivent être mentionnées;
- Limites d'utilisation imposées par la licence.

4. TRAITEMENT

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

4.1. TRAITEMENT INTELLECTUEL

Le traitement intellectuel s'effectue à l'aide d'un logiciel intégré de gestion de bibliothèque. La bibliothèque Léo-Lecavalier utilise Portfolio, produit de la firme BiblioMondo/Inmediatech. Le traitement documentaire comprend les étapes suivantes :

- Encodage/catalogage descriptif;
- 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 au service technique, mais aussi en ligne sur le serveur des Loisirs dans la partition P:/ de la bibliothèque.

4.2. TRAITEMENT MATÉRIEL

À cause de l'usage intensif auquel sont destinés les livres, ceux-ci font préalablement l'objet d'un traitement matériel. Celui-ci comprend plusieurs opérations visant à solidifier les documents pour prolonger leur durée de vie utile et à permettre leur prêt aux usagers. Plusieurs maisons d'édition utilisent un procédé de reliure minimale et après quelques utilisations, les pages s'envolent et le matériel complémentaire est porté disparu.

La bibliothèque favorise deux façons de renforcer les livres : la plastification « maison » effectuée par les commis des services techniques et la reliure traditionnelle chez un relieur professionnel. La première solution, plus économique, s'applique souvent à la littérature d'intérêt éphémère.

Les responsables de l'acquisition jugent et déterminent quel traitement sera effectué sur chacun des livres qu'elles achètent, tout en considérant les aspects suivants :

- Vitesse d'évolution des disciplines : les ouvrages dont les sujets sont très régulièrement mis à jour, (par exemple, l'informatique et le tourisme) et les documentaires dont la pertinence s'amenuise drastiquement après un an (par exemple, les guides annuels) ne seront pas reliés;

- Minimum de prêts prévus : les livres pour lesquels on prévoit un minimum de 15 prêts seront généralement reliés;
- Nombre d'exemplaires : sauf exception, un seul exemplaire d'un même livre sera envoyé en reliure;

Les décisions des techniciennes en matière de préparation sont sujettes à une contre-vérification de la part de la responsable de la bibliothèque.

4.2.1. PRÉPARATION DE BASE

La préparation matérielle est effectuée par les commis de bibliothèque et consiste en :

- L'identification du document avec le nom et le logo de la bibliothèque;
- Un renforcement des charnières;
- La plastification de la couverture ou des coins de la page couverture;
- La cote.

4.2.2. RELIURE PROFESSIONNELLE

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

- Livres avec illustrations sur papier glacé;
- Livres à couverture molle et dont l'épine ou le dos est fragile;
- Livres de plus de 400 pages.

Dans certains cas, il est possible de relier un livre à deux reprises.

4.2.3. PRIORISATION DU TRAITEMENT

Établir un ordre de priorité pour la gestion 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.);
- Guides touristiques;
- Documents d'actualité;
- Informatique (afin de leur permettre la plus longue durée de vie possible);
- Annuels (autos, motos, restaurants, etc.);
- Ouvrages de référence;
- Les suites de séries.

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 de documents renouvelés et donc plus récents;

De **réduire le nombre de documents périmés,** 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

Chaque étape de l'élagage peut représenter un ou plusieurs intervenants, voici lesquels :

- **Sélection** : tout le personnel de la bibliothèque peut soumettre un livre à l'élagage.
- **Évaluation** : le responsable et les techniciennes évaluent un document avant de l'élaguer.

- **Élagage** : le responsable et les techniciennes élaguent le document.
- **Disposition du document élagué** : tout le personnel de la bibliothèque est en mesure de décider si le document ira à la vente ou au recyclage.

5.3. PROCÉDURE

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. Nous évaluons la pertinence de conserver on non ces documents dans les collections.

Les documents élagués sont retirés des rayons. Dans la notice catalographique, nous changeons l'état de disponibilité pour le statut « élagué ». Après un an, nous supprimons complètement la notice au catalogue en procédant à une épuration des documents élagués dans le système de gestion.

5.4. CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ÉLAGAGE

Au moment d'élaguer un document, les éléments suivants sont considérés :

- La condition physique du document;
- La fréquence d'emprunt et le nombre de prêts total;
- Le nombre de documents 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 de 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 (par exemple, ceux achetés pour le Club de lecture) sont retirés et entreposés dans notre réserve. Quand la copie en rayons devient moins attrayante, elle est remplacée par celle de la réserve.

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.

5.5. FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

5.5.1. FICTION (ROMANS)

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 nous conserverons un exemplaire de tous les titres classiques populaires. Les romans n'ayant pas été empruntés depuis plus de cinq (5) ans sont en général élagués.

Cette opération est effectuée environ tous les deux (2) ans.

Pour le secteur jeunesse, dans lequel nous manquons de plus en plus de place, cette évaluation est faite chaque année.

5.5.2. 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. Les ouvrages détériorés, dont l'information est obsolète, ouvrages possédant peu d'intérêt scientifique à plus long terme. 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.

Cette opération est effectuée environ tous les deux (2) ans.

Pour le secteur jeunesse, dans lequel nous manquons de plus en plus de place, cette évaluation est faite chaque année.

5.5.3. RÉFÉRENCE

Cette collection a subi en 2020 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 jeunesse.

5.5.4. PÉRIODIQUES

Les périodiques sont élagués chaque année en janvier, suivant les directives du calendrier de conservation. Chaque exemplaire est gardé pour une période donnée par le calendrier, qui varie selon les périodiques, et est ensuite élagué.

L'épuration des journaux, quant à elle, est effectuée une fois par mois par les commis.

5.5.5. DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

La collection des disques compacts n'avait jamais fait l'objet d'une évaluation complète. En 2016, nous avons procédé à un élagage important, car l'espace d'entreposage devenait insuffisant. Cette opération est à renouveler.

5.6. DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

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

Vendus (0,50$ pour les livres adultes; 0,25$ pour les livres jeunesse; 1,00 $pour les CD);

Donnés (sur demande) à des institutions de la région ou des fondations qui récupèrent des livres usagés;

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

Les revues sont offertes gratuitement aux usagers.

5.7. 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 passagère, puis perdent de leur intérêt. 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 pour enfants qui répondent à une très grande demande;
- Romans adultes dont la popularité de l'auteur l'exige;
- Ouvrages québécois et canadiens : romans, documentaires, généalogiques ou à caractère historique.

En ce qui a trait aux autres ouvrages, le soin est laissé aux usagers de manifester leur intérêt ou besoin. Dans plusieurs cas, le prêt entre bibliothèque s'avère une politique d'assurance extrêmement pratique pour compenser l'absence des documents non rachetés.

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

5.8. 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. L'usager sera ensuite avisé de la décision. 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

6.1. SOURCES CONSULTÉES

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

Bibliothèques Lévis. *Politique documentaire*, 2011

Bibliothèque Memphrémagog. Politique de développement des collections, 2016.

Bibliothèque de Saint-Eustache. Politique de gestion et de développement des collections, 2019

6.2. 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.

Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec Bibliothèque et Archives nationales du Québec, les Bibliothèques publiques du Québec et Réseau BIBLIO du Québec, Québec : Les Éditions ASTED inc., 2011, 82 p.

6.3. SITES WEB

http://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/index.php édition 2019 à télécharger.

http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.1 Loi du livre au Québec

7. ANNEXE 1

7.1. 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.

8. ANNEXE 2

8.1. LISTE DES ANNUELS POUR LA MISE À NIVEAU

TITRES	1 AN	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS	Délais conservation
Guide du vin et de la bière (général)			X			Année en cours
Astrologie, Horoscope (1 an en arrière)	X					Année en cours + année précédente
Dictionnaires généraux			X			Change aux 3 ans
État du monde + État du Québec		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 (dépendamment des publications)
Guide de la route (préciser que les mise à jour ne se font pas au 3 ans)			X			Change aux 3 ans (dépendamment des publications)
Guide pratique des études collégiales, universitaires + Guide Choisir		X				Change aux 2 ans
Guide voyage (à l'exception du Guide du routard)			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 + Ripley's (jeunes)	X					**Année en cours + année précédente**

2021-08-263

NOMINATION D'UN EMPLOYÉ RÉGULIER COL BLEU À TITRE DE JOURNALIER PERMANENT AU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

ATTENDU que le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire doit pourvoir un poste de journalier permanent pour ses opérations;

ATTENDU la recommandation favorable de la directrice du service;

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

DE NOMMER monsieur François Cloutier, actuellement employé régulier, au poste de journalier permanent au service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Cette nomination est faite aux conditions de la convention collective du Syndicat des salariés de la Ville de La Prairie CSD (employés cols bleus).

La date prévue d'entrée en fonction est le 30 août et monsieur Cloutier sera soumis à une période de familiarisation et d'essai de 45 jours à compter de cette date.

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-264

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET OBTENTION DE LA PERMANENCE D'UN COORDONNATEUR AUX AFFAIRES POLITIQUES À LA DIRECTION GÉNÉRALE

ATTENDU que monsieur Sylvain Latour a été embauché à titre de coordonnateur aux affaires politiques à la direction générale en vertu de la résolution portant le numéro 2021-01-018 adoptée le 18 janvier 2021;

ATTENDU que monsieur Latour est entré en fonction le 25 janvier 2021;

ATTENDU qu'il était soumis à une période d'essai de six mois se terminant le ou vers le 25 juillet 2021;

ATTENDU la recommandation favorable de la directrice générale;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'ACCORDER à monsieur Sylvain Latour le statut d'employé permanent au poste de coordonnateur aux affaires politiques à la direction générale, aux conditions de l'accord sur les conditions de travail des employés cadres, tel statut étant effectif rétroactivement à sa date d'embauche.

ADOPTÉE

2021-08-265

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET OBTENTION DE LA PERMANENCE D'UNE COORDONNATRICE AUX LOISIRS - INSTALLATIONS AU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

ATTENDU que madame Cynthia Desrochers a été embauchée à titre de coordonnatrice aux loisirs - installations au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire en vertu de la résolution portant le numéro 2020-12-403 adoptée le 16 décembre 2020;

ATTENDU que madame Desrochers est entrée en fonction le 11 janvier 2021;

ATTENDU qu'elle était soumise à une période d'essai de six mois se terminant le ou vers le 11 juillet 2021;

ATTENDU la recommandation favorable de la directrice du service;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'ACCORDER à madame Cynthia Desrochers le statut d'employée permanente au poste de coordonnatrice aux loisirs - installations au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, aux conditions de l'accord sur les conditions de travail des employés cadres, tel statut étant effectif rétroactivement à sa date d'embauche.

ADOPTÉE

2021-08-266

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET OBTENTION DE LA PERMANENCE D'UN CAPITAINE À LA PRÉVENTION AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU que monsieur Marc-Antoine Geoffrion a été nommé à titre de capitaine à la prévention au Service de sécurité incendie en vertu de la résolution portant le numéro 2021-02-044 adoptée le 1er février 2021;

ATTENDU que monsieur Geoffrion est entré en fonction le 2 février 2021;

ATTENDU qu'il était soumis à une période d'essai de six mois se terminant le ou vers le 2 août 2021;

ATTENDU la recommandation favorable du directeur du service;

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

D’ACCORDER à monsieur Marc-Antoine Geoffrion le statut d’employé permanent au poste de capitaine à la prévention au Service de sécurité incendie, aux conditions de l'accord sur les conditions de travail des employés cadres, tel statut étant effectif rétroactivement à sa date de nomination.

ADOPTÉE

2021-08-267

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET EMBAUCHE D'UN CHEF AUX OPÉRATIONS À TEMPS PARTIEL AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU que monsieur Sébastien Roy a été embauché à titre contractuel au poste de chef aux opérations à temps partiel au Service de sécurité incendie en vertu de la résolution portant le numéro 2020-08-256 adoptée le 17 août 2020;

ATTENDU que monsieur Roy est entré en fonction le 31 août 2020 et que son contrat se termine le 31 août 2021;

ATTENDU qu’il était soumis à une période d'essai d'un an et que la Ville est satisfaite de son travail;

ATTENDU la recommandation du directeur du Service de sécurité incendie de procéder à son embauche sur une base permanente;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Christian Caron
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

D'EMBAUCHER monsieur Sébastien Roy à titre de chef aux opérations permanent à temps partiel au Service de sécurité incendie à compter de l’adoption de la présente résolution.

De reconnaître que sa date d’ancienneté est le 31 août 2020 aux fins de l'application de ses conditions de travail.

Sa période d’essai est considérée effectuée à compter de l'adoption de la présente résolution.

Supérieur immédiat: Directeur du Service de sécurité incendie

Conditions de travail: Selon l’Accord sur les conditions de travail des employés cadres

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-268

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ET EMBAUCHE D'UN CHEF AUX OPÉRATIONS À TEMPS PARTIEL AU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ATTENDU que monsieur Benoit Létourneau a été embauché à titre contractuel au poste de chef aux opérations à temps partiel au Service de sécurité incendie en vertu de la résolution portant le numéro 2020-08-257 adoptée le 17 août 2020;

ATTENDU que monsieur Létourneau est entré en fonction le 31 août 2020 et que son contrat se termine le 31 août 2021;

ATTENDU qu'il était soumis à une période d'essai d'un an et que la Ville est satisfaite de son travail;

ATTENDU la recommandation du directeur du Service de sécurité incendie de procéder à son embauche sur une base permanente;

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

D'EMBAUCHER monsieur Benoit Létourneau à titre de chef aux opérations permanent à temps partiel au Service de sécurité incendie à compter de l'adoption de la présente résolution.

De reconnaître que sa date d'ancienneté est le 31 août 2020 aux fins de l'application de ses conditions de travail.

Sa période d'essai est considérée effectuée à compter de l'adoption de la présente résolution.

Supérieur immédiat: Directeur du Service de sécurité incendie

Conditions de travail: Selon l'Accord sur les conditions de travail des employés cadres

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-269

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉLECTORAL 2021

ATTENDU qu'il y a lieu de fixer la rémunération du personnel électoral qui agira dans le cadre des élections du 7 novembre 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

D'ADOPTER le tarif de rémunération pour le personnel électoral 2021 de la municipalité, joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

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 2021.

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	**Taux horaire de 35$**
5. Réviseur d'une Commission de révision de la liste électorale	**Taux horaire de 35$**
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.	**Taux horaire de 20$,** plus des frais de quarante-huit cents **(0,48 $)** le kilomètre
7. Préposé à l'accueil	**Taux horaire de 25$**
8. Pour toute fraction d'heure, le personnel de la Commission de révision de la liste électorale a droit à une rémunération proportionnelle.	

BUREAU DE VOTE PAR CORRESPONDANCE

Traitement des enveloppes et dépouillement

Fonction	Rémunération
9. Tout membre du personnel du bureau de vote par correspondance	**Taux horaire de 30$**

« Ceci est le document annexé à la résolution 2021-08-269 pour en faire partie intégrante. »

VOTE PAR ANTICIPATION (BVA)	
Fonction	**Rémunération forfaitaire pour l'ensemble des fonctions**
10. Préposé à l'accueil	**175 $**
11. Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	**200 $**
12. Scrutateur, incluant le dépouillement du vote le jour du scrutin	**250 $**
13. Secrétaire, incluant le dépouillement du vote le jour du scrutin	**220 $**
14. Responsable de salle	**600 $**

JOUR DU SCRUTIN (BVO)	
Fonction	**Rémunération forfaitaire pour l'ensemble des fonctions**
15. Préposé à l'accueil	**180 $**
16. Préposé à l'information et au maintien de l'ordre (PRIMO)	**255 $**
17. Scrutateur, incluant le dépouillement	**275$**
18. Secrétaire, incluant le dépouillement	**230 $**
19. Responsable de salle	**600 $**

TABLE DE VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DE L'ÉLECTEUR	
Fonction	**Rémunération forfaitaire pour l'ensemble des fonctions**
20. Tout membre du personnel de la table de vérification de l'identité de l'électeur	**170 $**

BUREAU DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION	
Fonction	**Rémunération forfaitaire pour l'ensemble des fonctions**
21. Président d'élection	Rémunération forfaitaire de onze mille dollars (**11 000 $**)
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 trente (**30 $**) dollars, le tout à la discrétion du président d'élection.

SECTION 2
NOUVEAU DÉPOUILLEMENT

Personnel ayant participé au vote par correspondance (VPC), vote par anticipation (BVA) ou au vote le jour du scrutin (BVO)	
Fonction	**Rémunération**
25. Scrutateur	**Taux horaire de 30$**
26. Secrétaire	**Taux horaire de 30$**

SECTION 3
RÉMUNÉRATION PAYABLE AU PERSONNEL DE RÉSERVE

Fonction	Rémunération forfaitaire
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	**65 $** par jour de disponibilité

SECTION 4
RÉMUNÉRATION POUR LA PRÉSENCE À UNE SÉANCE DE FORMATION

Fonction	Rémunération forfaitaire
28. **En vue de la Commission de révision** : Le président, les réviseurs, les préposés	**50 $** par séance de formation
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	**50 $** par séance de formation
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	**50 $** par séance de formation

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 dix mille dollars **(10 000 $)** pour l'ensemble de ses fonctions.

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

Le certificat de disponibilité de crédits du trésorier a été émis.

ADOPTÉE

2021-08-270

FIN D'EMPLOI D'UN ÉTUDIANT

ATTENDU que l'employé numéro 2011 a été embauché à titre de préposé au Service des travaux publics pour la saison estivale 2021;

ATTENDU que la Ville a évalué le travail de cet employé, et qu'elle a décidé de mettre fin à son emploi;

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

DE CONFIRMER la fin d'emploi de l'employé numéro 2011, en date du 12 juillet 2021.

ADOPTÉE

2021-08-271

VENTE DE DEUX ABRIS ET D'UNE RAMPE

ATTENDU qu'en février dernier, le service des travaux publics a fait l'achat d'abris pour y entreposer des RDD de façon sécuritaire et temporaire, en lien avec l'ouverture officielle de l'écocentre de la ville à la mi-mars;

ATTENDU que lorsque l'abris permanent a été installé sur le site, quelques abris temporaires ont été relocalisés pour d'autres matières et que suite aux relocalisations, deux abris et une rampe sont en surplus;

ATTENDU que la ville de Candiac via Nature Action Québec a manifesté de faire l'achat des deux abris et de la rampe pour son écocentre;

ATTENDU que la ville revend les équipements au prix qu'elle a payé;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Ian Rajotte
et résolu unanimement :

DE VENDRE deux abris et une rampe, au coût total de 4186 $ plus taxes, à la ville de Candiac pour son écocentre.

ADOPTÉE

DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE TENUE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME LE 7 JUILLET 2021

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

2021-08-272

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2021-075 RELATIVE À UNE CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE AU 110, RUE DU CROISSANT-PERLÉ - LOT 5 601 550 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 110, rue du Croissant-Perlé (lot 5 601 550 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à rendre conforme l'implantation d'une construction résidentielle existante avec une marge latérale droite de 1,53 m d'un sentier piétonnier au lieu des 2 m requis selon l'article 138 du règlement de zonage numéro 1250.

La dérogation, si acceptée, créera un empiètement de 0,47 m dans la marge droite.

ATTENDU la recommandation 2021-098 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 7 juillet 2021;

ATTENDU qu'une consultation écrite a eu lieu entre le 30 juillet 2021 et le 13 août 2021;

ATTENDU qu'aucune question ou commentaire n'a été apporté à l'attention du conseil;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
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, 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

2021-08-273

DÉROGATION MINEURE NUMÉRO 2021-079 RELATIVE À UN AGRANDISSEMENT RÉSIDENTIEL AU 200, RUE LÉOTABLE-DUBUC - LOT 2 265 940 DU CADASTRE DU QUÉBEC

ATTENDU qu'une demande de dérogation mineure est présentée au conseil municipal en rapport avec l'immeuble situé au 200, rue Léotable-Dubuc (lot 2 265 940 du cadastre du Québec);

ATTENDU que la demande vise à autoriser un agrandissement sur pieux d'une superficie de 27,3 m carrés au lieu des 20 m carrés maximum autorisés, selon l'article 23 du règlement de construction numéro 1248 en vigueur.

ATTENDU la recommandation 2021-102 faite par le comité consultatif d'urbanisme le 7 juillet 2021;

ATTENDU qu'une consultation écrite a eu lieu entre le 30 juillet 2021 et le 13 août 2021;

ATTENDU qu'aucune question ou commentaire n'a été apporté à l'attention du conseil;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Julie Gauthier
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, 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

2021-08-274

DEMANDES DE PIIA - COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME - SÉANCE DU 7 JUILLET 2021

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:

- PIIA 2021-076 - 485, boulevard Taschereau (L'Arrêt des sportifs) concernant une construction accessoire pour un immeuble commercial;

- PIIA 2021-077 - 675, chemin de Saint-Jean (Accès Physio) concernant un projet d'affichage commercial;

- PIIA 2021-078 - 216, rue Saint-Laurent concernant une rénovation résidentielle;

- PIIA 2021-080 - 173 et 175, chemin de Saint-Jean concernant une construction accessoire;

- PIIA 2021-082 - 1210, chemin de Saint-Jean (Restaurant des jardiniers maraîchers) concernant un projet d'affichage commercial;

- PIIA 2021-083 - 320, rue Beaulac concernant un projet d'aménagement de terrain;

ATTENDU les recommandations du comité consultatif d'urbanisme à son procès-verbal de la séance du 7 juillet 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : madame Marie Eve Plante-Hébert
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

2021-08-275

DEMANDE NUMÉRO 2021-084 POUR UNE MODIFICATION AU RÈGLEMENT D'URBANISME CONCERNANT LES USAGES AUTORISÉS AU 850, CHEMIN SAINT-JOSÉ - BEAU TERRAIN - ZONE I-502

ATTENDU la demande numéro 2021-084 pour une modification au règlement d'urbanisme afin d'ajouter à la grille des usages et normes de la zone I-502 applicable à l'immeuble situé au 850, chemin Saint-José, l'usage 6419 Autres services de l'automobile faisant partie de la catégorie d'usages C-10 Commerce lourd et activité para-industrielle, en vue de permettre au Groupe Park Avenue d'utiliser un local pour préparer, nettoyer et entreposer des véhicules pour la vente en ligne sur le site Web de Groupe Park Avenue;

ATTENDU que la demande ne vise pas la vente directe sur les lieux, la peinture ou le débosselage mais plutôt de permettre uniquement la préparation des véhicules pour la vente en ligne;

ATTENDU que la présente demande de modification au règlement d'urbanisme a été analysée en fonction de la situation existante du nombre de véhicules neufs provenant du Groupe Park Avenue stationnés dans le parc industriel et ailleurs sur le territoire de La Prairie;

ATTENDU que cette situation ne stimule aucunement la consolidation et la valorisation du secteur industriel en terme de densification de la nouvelle surface à construire dans le secteur;

ATTENDU que les membres du comité consultatif d'urbanisme ont étudié la demande de modification au règlement d'urbanisme numéro 2021-084 concernant les usages autorisés au 850, chemin Saint-José à la réunion du comité consultatif d'urbanisme du 7 juillet 2021;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Allen Scott
APPUYÉ DE : monsieur Christian Caron
et résolu unanimement :

DE REFUSER la demande numéro 2021-084 pour une modification au règlement d'urbanisme et de ne pas autoriser à la grille des usages et normes de la zone I-502 applicable à l'immeuble situé au 850, chemin Saint-José, en plus des usages déjà autorisés, l'usage 6419 Autres services de l'automobile faisant partie de la catégorie d'usages C-10 Commerce lourd et activité para-industrielle.

Les motifs sont indiqués dans le préambule.

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

Cette séance est tenue sans la présence du public afin d'éviter le déplacement ou le rassemblement de personnes dans le contexte de la pandémie du coronavirus. Toutefois, les citoyens ont été invités à adresser au conseil leurs questions par écrit.

Les citoyens pourront prendre connaissance de ces réponses en consultant l'enregistrement de la séance diffusé sur le site Internet de la Ville.

Aucune question n'est posée

2021-08-276

LEVÉE DE LA SÉANCE

À 17 h 27

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Pierre Vocino
APPUYÉ DE : monsieur Allen Scott
et résolu unanimement :

QUE la séance soit et est levée.

ADOPTÉE

M. Donat Serres, maire	**Me Martine Savard, greffière**