

Province de Québec
Municipalité de Chartierville

Procès-verbal de la séance régulière du Conseil de la municipalité de Chartierville le lundi 6 novembre 2023 à la salle communautaire de la municipalité de Chartierville, sous la présidence du maire Denis Dion.

1. Ouverture de la séance :

Le maire M. Denis Dion constate le quorum et ouvre la séance à 19 h.

Sont présents :

Mme Joane Dubé, conseillère poste #1
M. Simon Lafrenière, conseiller poste #2
M. Jean Bellehumeur, conseiller poste #3
M. Frédéric Landry, conseiller poste #4
M. Claude Sévigny, conseiller poste #5
Mme Lise Bellehumeur, conseillère poste #6

La directrice générale et greffière-trésorière, Mme Paméla Blais, est aussi présente.

23-3972

2. Adoption de l'ordre du jour :

Il est proposé par M. Frédéric Landry, appuyé par Mme Lise Bellehumeur et résolu à l'unanimité, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté :

1. Ouverture de la séance.
2. Adoption de l'ordre du jour.
3. Période de questions portant seulement sur les sujets au présent ordre du jour.
4. Adoption du procès-verbal de la séance régulière du 2 octobre 2023 et correction au procès-verbal de la séance régulière du 5 juin 2023 et 3 juillet 2023.
5. Adoption des revenus & dépenses.
6. Rapport du Maire.
7. Rapport des comités *ad hoc*.
8. Informations, correspondance & demandes diverses :
 - 8.1. Résolution – Embauche ressource commune en loisir
 - 8.2. Résolution – Entente Régie incendie
 - 8.3. Résolution – Frais de parc – Simon Faucher
 - 8.4. Résolution – FRR 4 – Socle pour électricité camping
 - 8.5. Résolution – Déneigement centre communautaire
 - 8.6. Résolution – Travaux de réparation centre communautaire
 - 8.7. Résolution – Autorisation processus de modification du règlement de lotissement
 - 8.8. Résolution – Appui financier Comité du Père Noël
 - 8.9. Résolution – Appui financier École NDDL – École en forêt
 - 8.10. Résolution – Autorisation financement temporaire
 - 8.11. Résolution – Engagement humoriste / soirée bénévoles
 - 8.12. Résolution – Procuration pour immatriculation du VTT
 - 8.13. Résolution – Nomination du responsable de l'accès aux documents
 - 8.14. Résolution – Nomination du responsable de la protection des renseignements personnels
 - 8.15. Résolution – Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
 - 8.16. Résolution - Politique de confidentialité
 - 8.17. Résolution - Procédure de gestion des incidents de confidentialité
 - 8.18. Résolution – Avis de motion et dépôt projet de règlement 2023-05 modifiant la tarification 9-1-1
9. Période de questions.
10. Affaires nouvelles.
11. Levée de l'assemblée.

3. Période de questions portant uniquement sur les sujets au présent ordre du jour

La période de question ouvre à 19 h 02.

1. Qu'est-ce que le financement temporaire?

La période de question ferme à 19 h 15.

4. Adoption du procès-verbal :

Il est proposé par M. Claude Sévigny, appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance régulière du 2

23-3973

octobre 2023 et correction au procès-verbal de la séance régulière du 5 juin 2023 et 3 juillet 2023.

23-3974

5. Adoption des revenus & dépenses :

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu à l'unanimité d'adopter les revenus et dépenses, tels que décrits à la liste des autorisations de paiement pour la période du 1^{er} au 31 octobre 2023 pour un total des dépenses d'une somme de 108 674,34 \$ et un total des revenus d'une somme de 76 869,94 \$.

6. Rapport du Maire :

Le maire Denis Dion donne de l'information concernant la mise en place de la Régie incendie avec les municipalités de La Patrie et du canton de Hampden. M. Dion informe que les travaux de voirie prévus cet automne sont remis au printemps 2024 et que la date limite pour le dépôt d'aide financière au Fond Région et Ruralité volet 2 est repoussée au 31 mars 2024, ce qui permettrait le financement en partie du projet de l'installation d'un dôme sur de la patinoire.

7. Rapport des comités ad hoc :

M. Jean Bellehumeur informe que l'étude de Vélos Québec est complétée et que les deux demandes de financement pour les phases suivantes des pistes de vélos de montagne sont complétées, il ne reste que le dépôt au programme du Grand mouvement Desjardins à déposer.

Mme Lise Bellehumeur fait un retour sur l'activité d'halloween du comité des loisirs qui fut une réussite dans l'ensemble (décoration de citrouilles et soirée) et que les décorations étaient à couper le souffle et informe qu'il s'agissait de la dernière activité pour l'année 2023.

M. Claude Sévigny informe qu'il est à préparer le dossier pour l'aménagement d'un sentier de retour (boucle) pour le sentier du Ruisseau Mining au Centre d'Interprétation de la Mine D'Or qui sera financé par le Fond Région et Ruralité volet 4. M. Sévigny informe qu'il ne manque la signalisation pour la boucle au chemin Brise Culotte des Sentiers Frontaliers.

M. Frédéric Landry explique qu'avec l'aide d'un comité de citoyens, il souhaite faire la revitalisation de la salle de l'Âge d'Or.

8. Informations, correspondances et demandes diverses :

23-3975

8.1. Résolution – Embauche ressource commune en loisir

Attendu qu'une aide financière a été accordé pour l'embauche d'une ressource commune en loisirs local par le Fond Région et Ruralité volet 4 aux municipalités de Chartierville, La Patrie et Saint-Isidore de Clifton;

Attendu que la Municipalité de Saint-Isidore de Clifton a été nommée organisme responsable du projet;

Il est proposé par Mme Lise Bellehumeur, appuyé par M. Jean Bellehumeur

Que la municipalité autorise la Municipalité de Saint-Isidore de Clifton à procéder à l'embauche de ladite ressource selon les modalités de l'entente.

Adopté à l'unanimité

23-3976

8.2. Résolution – Entente Régie incendie

Attendu que les municipalités de Chartierville, de La Patrie et du Canton de Hampden désirent se prévaloir des dispositions des articles 468 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) et des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) pour conclure une entente relative à la mise en place d'une régie incendie;

Attendu que la chaque municipalité participante doit nommer 2 représentants par municipalité pour siéger sur le comité administratif;

Il est proposé par M. Frédéric Landry appuyé par M. Claude Sévigny

Que le conseil municipal de Chartierville nomme le conseiller M. Jean Bellehumeur comme représentant de la municipalité de Chartierville au conseil d'administration de la future Régie Incendie des municipalités de Chartierville, de La Patrie et du Canton de Hampden et le conseiller M. Frédéric Landry comme son substitut.

Adopté à l'unanimité

23-3977

8.3. Résolution – Frais de parc – Simon Faucher

Attendu que le propriétaire M. Simon Faucher déposé une demande de lotissement pour le lot 5 403 925 portant le numéro SH4249-1;

Attendu que cette demande est soumise au chapitre 4.3 du règlement de lotissement 102-2001, contribution pour fins de parcs, terrain de jeux ou espaces naturels;

Il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Frédéric Landry

Que le conseil municipal de Chartierville choisi d'imposer un frais de 629,15 \$ représentant 5 % de la valeur du futur lot 6 566 245 tel que le prescrit le règlement de lotissement 102-2001 au chapitre 4.3.

Adopté à l'unanimité

23-3978

8.4. Résolution – FRR 4 – Socle pour électricité camping

ATTENDU QUE la municipalité a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE la Municipalité de Chartierville désire présenter un projet d'achat et d'installation de socles pour l'approvisionnement en électricité et en eau pour les véhicules récréatifs à son camping municipal dans le cadre de l'aide financière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Jean Bellehumeur, appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

– Le conseil de la municipalité de Chartierville s'engage à participer au projet d'achat et d'installation de socles pour l'approvisionnement en électricité et en eau pour les véhicules récréatifs à son camping municipal et à assumer une partie des coûts;

– Le conseil de la municipalité de Chartierville autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet 4 du Fonds régions et ruralité;

– Le conseil autorise Mme Pamela Blais directrice générale et greffière trésorière à déposer une demande d'aide financière dans le cadre de cet appel à projet. Et sont autorisés à signer tout document relatif à cette demande d'aide financière, le maire ou la directrice générale.

Adopté à l'unanimité

23-3979

8.5. Résolution – Déneigement centre communautaire

Il est proposé par M. Frédéric Landry appuyé par M. Claude Sévigny d'accorder le contrat pour le déneigement de la cour du centre communautaire et pour les stations de pompage de l'assainissement des eaux usées à M. Patrick Goyette selon la tarification suivante:

- Centre communautaire (cour arrière) : 75 \$
- Centre communautaire (entrées) : 35 \$
- Patinoire : 35 \$
- Station Saint-Paul : 85 \$
- Station Saint-Paul (échantillons) : 100 \$
- Station Saint-Hyacinthe : 25 \$

Adopté à l'unanimité

23-3980

8.6. Résolution – Travaux de réparation centre communautaire

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par Mme Lise Bellehumeur d'accepter la soumission de M. Patrick Goyette pour la réparation de briques au centre communautaire au coût de 500 \$ taxes en sus incluant les matériaux et l'installation.

Adopté à l'unanimité

23-3981

8.7. Résolution – Autorisation processus de modification du règlement de lotissement

Attendu que le conseil fut interpellé pour la réduction de l'emprise minimale des chemins privés et municipaux à 15 mètres;

Attendu que l'équipe d'urbanisme de la MRC du Haut-Saint-François appui la demande et que le schéma d'aménagement de ladite MRC le permet;

Il est proposé par M. Frédéric Landry, appuyé par M. Claude Sévigny

D'autoriser la directrice générale et greffière trésorière à entreprendre les démarches pour la modification du règlement de lotissement 102-2001 de la municipalité de Chartierville afin de modifier l'emprise minimale des chemins privés et municipaux à 15 mètres.

8.8. Résolution – Appui financier Comité du Père Noël

- 23-3982** Il est proposé par Mme Lise Bellehumeur, appuyé par Jean Bellehumeur d'accorder un appui financier de 1 000 \$ en plus du montant de 365,20 \$ des pourboires amassés par le comité des loisirs lors de la Fête Nationale.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3983** *8.9. Résolution – Appui financier École NDDL – École en forêt*
Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par Mme Lise Bellehumeur d'accorder un appui financier de 500 \$ représentant la portion des enfants de Chartierville demandé pour le projet.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3984** *8.10. Résolution – Autorisation financement temporaire*
Attendu que la municipalité de Chartierville est dans l'attente de montants d'aide financière;
- Attendu que la municipalité s'est servie de son surplus libre pour palier les déboursés des projets financés par des aides financières;
- Attendu que la municipalité prévoit les prochaines entrées d'argent seulement en avril 2024 lors des premiers versements des taxes municipales 2024;
- Attendu qu'il se pourrait que le surplus libre ne suffise pas à palier les déboursés de la municipalité de Chartierville jusqu'au paiement des aides financières attendues;
- Il est proposé par Mme Joane Dubé, appuyé par Mme Lise Bellehumeur
- Que le conseil municipal de Chartierville autorise le financement temporaire lié à un programme d'aide financière à recevoir seulement si nécessaire;
- Que le conseil municipal de Chartierville autorise la directrice générale et greffière trésorière et le maire à signer tout document relatif au financement temporaire.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3985** *8.11. Résolution – Engagement humoriste / soirée bénévoles*
Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Jean Bellehumeur d'accepter le contrat de présentation d'un spectacle pour l'humoriste Stéphane Bélanger au coût de 2 261,36 \$ taxes en sus pour la soirée de remerciement des bénévoles de Chartierville et d'autoriser la directrice générale et greffière trésorière à signer le dit contrat.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3986** *8.12. Résolution – Procuration pour immatriculation du VTT*
Il est proposé par Mme Lise Bellehumeur, appuyé par M. Claude Sévigny de mandater la directrice générale et greffière trésorière de procéder à la transaction de l'immatriculation du véhicule Yamaha 2024.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3987** *8.13. Résolution – Nomination du responsable de l'accès aux documents*
Il est proposé par Mme Lise Bellehumeur, appuyé par M. Simon Lafrenière de nommer la directrice générale et greffière trésorière responsable de l'accès aux documents de la municipalité de Chartierville.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3988** *8.14. Résolution – Nomination du responsable de la protection des renseignements personnels*
Il est proposé par Mme Joane Dubé, appuyé par Mme Lise Bellehumeur de nommer la directrice générale et greffière trésorière responsable à la protection des renseignements personnels.
- Adopté à l'unanimité
- 23-3989** *8.15. Résolution – Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*
CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chartierville (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »);

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT qu'en 2022, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujettie à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme Lise Bellehumeur et l'appui de M. Simon Lafrenière, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Chartierville;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;

- Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la Loi sur l'accès, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

3.2. Sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

3.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

3.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

4.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

4.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

4.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :

- pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus ou
- conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

4.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

4.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

5. FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;

e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès.

6. COMMUNICATION À DES TIERS

6.1. La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la Loi sur l'accès.

6.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la Loi sur l'accès, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

7. DESTRUCTION OU ANONYMISATION

7.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

7.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du Code municipal.

7.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

7.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. CONSEIL

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

9. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

10. RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la Loi sur l'accès ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la Loi sur l'accès, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électro-

nique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;

- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéo-surveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

11. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Dans le cadre de cette fonction, le RAD doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la Loi sur l'accès, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la Loi sur l'accès.

12. DIRECTEUR DE SERVICE

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclut spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

13. RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

14. EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation donnée en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;

- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

16. SONDAGES

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
 - l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.
- Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

17. ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

17.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

17.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

17.3. La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

17.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

18. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès. La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la Loi sur l'accès peut porter plainte de la manière suivante :

19.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

19.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

19.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

19.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

19.5. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de

ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

19.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

19.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

19.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

20. SANCTIONS

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

21. DISPOSITION FINALE

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

Adopté à l'unanimité

23-3990

8.16. Résolution - Politique de confidentialité

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chartierville (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Chartierville.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme Joane Dubé et l'appui e M. Claude Sévigny, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Chartierville;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

5.2. Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

- a) Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

5.3. Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

5.5. Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;

À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

5.6. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

5.7. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :

Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;

Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès ;

6.2. Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au vendredi, et d'en obtenir une copie ;

6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1) ;

6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.
- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

- 9.1. La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- 9.2. Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

10. TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- 10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

11. DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

- 11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- 11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).

11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E 20.1) ;

11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1. Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Poste :
Municipalité de Chartierville
27, rue Saint-Jean-Baptiste
Chartierville, Qc J0B 1K0

Courriel :
chartierville@hsfqc.ca

12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de CHARTIERVILLE publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

Adopté à l'unanimité

8.17. *Résolution - Procédure de gestion des incidents de confidentialité*

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chartierville (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une procédure lors d'incidents de confidentialité ;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme Lise Bellehumeur et l'appui e M. Simon Lafrenière, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

1. Objectif

La présente procédure vise à encadrer les exigences à respecter ainsi que les mesures à prendre en cas d'incident de confidentialité, le tout en conformité avec les articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

2. Définitions

Aux fins de la présente procédure, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Chartierville;

Employé : Désigne un élu.e, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Incident de confidentialité : Désigne l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la Loi sur l'accès de tout renseignement personnel, sa perte ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

Loi sur l'accès : Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel (ou RP) sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

3. Responsable de l'application

Le RPRP est responsable de voir à l'application de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions il peut se faire assister d'autres employés de la Municipalité. Il peut également, sous réserve des règles de gestion contractuelles et de délégation de pouvoir, utiliser des services externes spécialisés en la matière.

Tous les employés doivent collaborer avec le RPRP dans le cadre de l'application de la présente procédure.

4. Constat de l'incident de confidentialité

Tout employé de la Municipalité qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit aviser sans délai Pamela Blais, directrice générale et

greffière-trésorière à chartierville@hsfqc.ca ou par téléphone au 819 560-8522 # 0.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec Nathalie Lescault à sec.chartierville@hsfqc.ca ou par téléphone au 819 560-8522 # 0.

Exemples d'incidents de confidentialité :

- Communication par erreur des renseignements personnels à un mauvais destinataire;
- Un vol de dossier ou de données au moyen de divers moyens technologiques (clé USB, piratage, etc.);
- Accès à des renseignements personnels par une personne non autorisée.

5. Analyse de l'incident de confidentialité

Le RPRP doit analyser l'événement rapporté conformément à l'article 4 de la présente politique afin de déterminer s'il s'agit effectivement d'un incident de confidentialité.

Dans la négative : aucune action particulière ne doit être prise. Toutefois, considérant les circonstances, le RPRP peut décider d'effectuer un diagnostic afin d'évaluer si les mesures de sécurité mises en place sont fonctionnelles et bien adaptées aux circonstances.

Dans l'affirmative : poursuivre les prochaines étapes.

6. Évaluation de la situation

Le RPRP doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne concernée dont un RP est touché par l'incident de confidentialité.

Afin d'évaluer le risque de préjudice, le RPRP devra notamment répondre aux questions suivantes :

- Quand l'incident a-t-il eu lieu?
- Quand l'incident a-t-il été constaté?
- Où l'incident a-t-il eu lieu?
 - o Dans les locaux de la Municipalité? Lesquels?
 - o Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la Municipalité?
 - o Est-ce un incident de confidentialité impliquant un lieu physique, un système informatique ou technologique, etc. ?

- Quelles sont les causes probables de l'incident ?
 - o S'agit-il d'enjeux de sécurité physique, humaine, technologique, etc.?
 - o Quelles mesures de sécurité étaient en place?
 - o Pourquoi n'ont-elles pas été efficaces?
- Qui peut avoir eu accès aux RP (employé non autorisé, mandataire, fournisseur, tiers, etc.)?

o Qui sont les personnes concernées (employés, fournisseur, citoyens, clients, etc.)?

o Combien y a-t-il de personnes concernées?

o Quelle est la nature des RP visés par l'incident (à caractère public, renseignements nominatifs, sensibles, etc.)?

o Il y a-t-il un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées?

Pour évaluer le risque de préjudice, il faut considérer notamment :

- La sensibilité du RP concerné;
- Les utilisations malveillantes possibles;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

7. Mise en place de mesure pour diminuer les risques

En fonction de l'évaluation de la situation, le RPRP doit s'assurer que des mesures raisonnables soient mises en place afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

8. Avis en cas de risque de préjudice sérieux

Lorsque l'évaluation de la situation mène à la conclusion qu'il y a un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées :

a. Avis à la CAI

Un avis doit être transmis avec diligence à la CAI. Un modèle d'avis est disponible sur le site internet de la CAI à l'adresse : https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf

b. Avis à toutes les personnes concernées

Un avis doit être transmis par écrit, dans les meilleurs délais, aux personnes concernées le tout, conformément au modèle joint en Annexe A de la présente procédure. Dans le but d'agir rapidement et de diminuer ou d'atténuer les risques de préjudices sérieux, un avis public peut également être fait. Toutefois, la publication d'un avis public n'exempte pas la Municipalité de l'envoi d'un avis à chaque personne concernée sauf dans les cas suivants :

- La transmission de l'avis peut causer un plus grand préjudice à la personne concernée;

La transmission de l'avis représente une difficulté excessive pour la Municipalité;

La Municipalité n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

Avant de communiquer avec la personne concernée, le RPRP doit s'assurer qu'il détient les bonnes coordonnées.

NOTE : La personne concernée n'a pas à être avisée tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme chargé par la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

9. Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité

Le RPRP doit veiller à ce qu'un registre des incidents de confidentialité soit mis en place à la Municipalité.

Il doit également y inscrire tous les incidents de confidentialité, et ce, même s'ils ne présentent pas de risque de préjudice sérieux.

Les renseignements du registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident par la Municipalité.

10. Mise à jour et modification de la procédure

La présente procédure devra être modifiée en fonction des changements législatifs, réglementaires, ou autres recommandations de la CAI ou du gouvernement, le cas échéant, afin de s'assurer qu'elle demeure en tout temps en conformité avec les lois applicables et les meilleures pratiques en cette matière.

En cas de modification, tous les employés de la Municipalité devront en être informés afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

ANNEXE A

Avis à la personne concernée par un incident de confidentialité causant un préjudice sérieux

Madame, Monsieur,

La Municipalité de _____ conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, tient à vous informer de la survenance d'un incident de confidentialité concernant vos renseignements personnels suivants :

[description ou énumération des renseignements personnels ou des motifs justifiant l'impossibilité de les décrire].

L'incident de confidentialité a eu lieu au sein de notre service de _____, le ou vers le _____ lequel a été découvert le _____. Les circonstances entourant cet incident se résument comme suit : _____ [brève description des circonstances de l'incident].

Actuellement, la Municipalité prend les mesures nécessaires afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, les mesures suivantes sont ou seront rapidement mises en place :

- Avis à la Commission d'accès à l'information en date du _____ ;

- _____ [Énumérer les mesures et dates de mise en place].

Afin de diminuer ou atténuer le risque qu'un préjudice vous soit causé, nous vous suggérons de prendre les mesures suivantes :

- _____ [Énumérer les mesures à adopter par la personne concernée]

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la municipalité aux coordonnées suivantes :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom
Poste

Adopté à l'unanimité

8.18. Résolution – Avis de motion et dépôt projet de règlement 2023-05 modifiant la tarification 9-1-1

23-3960

Un avis de motion est donné par Mme Lise Bellehumeur pour le projet de règlement 2023-05 modifiant la tarification 9-1-1 un projet dudit règlement est également déposé.

9. Période de questions :

La période de question ouvre à 20 h 10 :

1. Serait-il possible de prolonger les pistes de vélos de montagne jusqu'aux chalets de Lauz Altitude?

2. Est-ce qu'il y aura seulement une fosse pour le camping des VR à la municipalité?
3. Qui s'occupe de la location du camping municipal?
4. Comment est-il possible d'évaluer l'achalandage des pistes de vélos de montagne à Chartierville?
5. À combien de dollars évaluez-vous l'entretien des pistes de vélos de montagne?

La période de question est close à 20 h 30.

10. Affaires nouvelles :

Aucune affaire nouvelle n'est présentée.

11. Levée de la séance :

La séance est levée à 20 h 30 par M. Frédéric Landry.

23-3993

Denis Dion
Maire

Paméla Blais
Directrice générale et greffière trésorière

