

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA
RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS**

PROCÈS-VERBAL

**De la séance ordinaire du conseil d'administration
de la Régie incendie des Sommets
Tenue le 18 décembre 2025 à 19 h
Au Pavillon Emmanuel Prévost à Hampden**

Sont présents :

M. Martin Turcotte, délégué municipalité du Canton de Hampden.
M. Jean Bellehumeur, délégué municipalité de Chartierville.
Mme Johanne Delage, déléguée municipalité de La Patrie.
Simon Lafrenière, Directeur incendie.

Formant quorum sous la présidence du membre délégué Martin Turcotte, la secrétaire et adjointe au greffier trésorier, Mme Paméla Blais, est également présente.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE ET VÉRIFICATION DU QUORUM.

Le président Martin Turcotte, souhaite la bienvenue à tous les membres du conseil d'administration. Il constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance à 19 h.

CA-2025-12-090

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR.

ATTENDU QUE les membres du Conseil ont reçu une copie de l'ordre du jour pour la séance ordinaire et qu'ils en ont préalablement pris connaissance ;

EN CONSÉQUENCE, il est adopté à l'unanimité des membres présents, la dispense de sa lecture, et est proposé son adoption par le délégué M. Jean Bellehumeur, tel que déposé avec ajout au point 7.8 et en gardant Varia ouvert.

Adopté

CA-2025-12-091

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 26 NOVEMBRE 2025.

Il est proposé par le délégué Jean Bellehumeur et résolu à l'unanimité des membres présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du 26 novembre 2025, soit adopté tel que remis à chaque membre du conseil d'administration, avec dispense de lecture considérant qu'une copie a été dûment distribuée à tous les membres de ce conseil individuellement avant la tenue de la présente séance, et que tous s'en déclarent satisfaits et renoncent à sa lecture.

Adopté.

CA-2025-12-092

4. ADOPTION DES REVENUS ET DÉPENSES

La secrétaire présente les factures à payer pour le mois de novembre 2025 et dûment autorisées par le directeur général et greffier trésorier Simon Lafrenière pour un montant des dépenses de 24 292,32 \$ incluant les salaires et pour un montant des revenus de 0,00\$.

Adopté

5. CORRESPONDANCE.

Résolution de la municipalité de La Patrie 2025-12-364 Transfert de l'entente de radiocommunication avec Guitabec à la Régie incendie des Sommets.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

6. DIRECTEUR INCENDIE

6.1. Antenne La Patrie

Le directeur Simon Lafrenière explique qu'il est toujours dans l'attente du devis de CLR Communication Plus afin de valider si l'achat de l'antenne est nécessaire et une option économique pour la Régie.

7. RÉOLUTIONS

CA-2025-12-093

7.1- POLITIQUE D'IMMOBILISATION * SAUF BUNKER-APRIA

Attendu que cette politique est un cadre de référence servant à orienter la Régie incendie des Sommets dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement en fonction de critère préétablis et ayant une incidence significative sur les résultats de ses activités.

En conséquence,

Il est proposé par le délégué M. Martin Turcotte

Que la Régie incendie des Sommets adopte une politique d'immobilisation et d'amortissement comme suit :

Politique d'immobilisation et d'amortissement

1. Objectif :

La politique d'immobilisation et d'amortissement est un cadre de référence servant à orienter la municipalité de Chartierville dans l'identification et la comptabilisation de ses dépenses en immobilisations et d'amortissement en fonction de critère préétablis par la Régie incendie des Sommets et ayant une incidence significative sur la situation et les résultats de ses activités.

2. Définitions :

Immobilisation : Éléments d'actif corporels et incorporels identifiables satisfaisant à tous les critères suivants :

- destinés soit à être utilisés pour :
- la production de biens, ou pour la prestation de services, ou pour l'administration de l'organisme ou soit ;
- à être donnés en location à des tiers, ou à servir au développement, ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations;
- acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités.

Immobilisation corporelle: Bien qui a une existence à la fois tangible et physique.

Immobilisation incorporelle: Bien qui n'a pas d'existence physique, par exemple les droits d'auteur, les franchises, les licences, les brevets, les logiciels, les listes d'abonnés et les marques de commerce.

Coût : Montant de la contrepartie donnée pour acquérir, construire, développer ou mettre en valeur, ou améliorer une immobilisation. Il englobe tous les frais directement rattachés, y compris les frais engagés pour amener l'immobilisation à l'endroit ou dans l'état où elle doit se trouver aux fins de son utilisation prévue.

Le coût comprend le prix d'achat et les autres frais d'acquisition tels que :

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

- Taxes nettes (TPS & TVQ)
- Frais de courtage, droits de douane et de frais de change étranger
- Permis et licences
- Frais d'installation, y compris les frais de conception et les honoraires des architectes, des ingénieurs et autres professionnels
 - Frais d'arpentage, frais juridiques et légaux
 - Frais d'assainissement, d'aménagement et d'excavation d'un terrain
 - Frais de transport et d'assurance pour le transport
 - Frais d'essai et de réparation
- Frais financiers applicables uniquement sur l'emprunt temporaire contracté avant l'acceptation provisoire des travaux, et
 - Autres frais accessoires de même nature.

On doit exclure les frais généraux d'administration. Cependant, les dépenses suivantes peuvent être considérées admissibles :

- les frais techniques directement reliés à la confection de plans et devis et à la surveillance des travaux,
 - les salaires payés aux employés affectés directement à l'exécution des travaux,
- les frais d'utilisation de la machinerie (excluant l'amortissement) directement affectés à l'exécution des travaux, et
 - les matériaux en inventaire utilisés.

Ces immobilisations sont comptabilisées au fur et à mesure que les dépenses sont encourues.

Amélioration: Dépense faite en vue de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation, ou d'en accroître sa capacité de production, mais excluant les dépenses courantes d'entretien et de réparation pour maintenir le potentiel d'utilisation. Ces modifications doivent être de nature durable et apporter des avantages à l'organisme sur plusieurs périodes.

Améliorations locatives: Toutes modifications apportées et défrayées par l'organisme aux immobilisations détenues en vertu de contrats de location et qui sont de nature durable et apportant un avantage à l'organisme sur plusieurs périodes.

Biens immeubles destinés à la location: Biens qui ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités, mais plutôt principalement destinés à être loués à des tiers en vue de générer des bénéfices. Ils comprennent les immeubles dont la mise en valeur est en cours ou achevée et destinés à la location.

Biens acquis par contrat de location-acquisition: Le contrat de location-acquisition est un bail par lequel pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien sont transférés à l'organisme. L'actif financé par contrat de location-acquisition sera capitalisable dans les cas suivants :

- les avantages et les risques rattachés à la propriété sont, selon les termes du bail, transférés à l'organisme,
- le contrat prévoit le transfert de la propriété à l'organisme à l'expiration du bail,
 - le bail contient une clause d'option d'achat.

Bien capitalisable: Bien ou groupe de biens faisant partie d'un immeuble dont les coûts excèdent ceux spécifiés à la grille en annexe no 1. La grille des immobilisations par catégorie établit la durée de vie utile pour le calcul de l'amortissement. Ces biens sont comptabilisés au coût brut et sont présentés au bilan à la valeur amortie.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

Durée de vie utile : Période estimative totale, débutant à la date légale d'acquisition ou à la date de réception du bien, et durant laquelle l'immobilisation ou l'une de ses composantes sont susceptibles de rendre des services à l'organisme.

Les immobilisations, sauf les terrains, ont une durée de vie limitée qui correspond normalement à la plus courte des durées physique, technologique, commerciale et juridique.

Une révision de la vie utile est nécessaire lorsque :

- L'immobilisation ne contribue plus à la capacité de fournir des biens et des services soit une mise hors service ou par des dommages matériels.
- La valeur des avantages économiques futurs qui se rattachent à l'immobilisation est inférieure à sa valeur comptable soit par un changement technologique important.
- La constante d'une baisse de valeur est permanente. Quelles que soient les circonstances, aucune reprise sur réduction de valeur n'est constatée.

Amortissement : Charge imputée aux résultats pour rendre compte du fait que la durée de vie est limitée et pour répartir le montant que représente le coût de l'immobilisation (moins sa valeur de récupération ou sa valeur résiduelle) sur les exercices au cours desquels est consommé le potentiel de service de l'immobilisation.

Durée de remboursement : Nombre d'années pendant lequel un remboursement de capital sera effectué pour éteindre la dette contractée en rapport avec une dépense en immobilisation. Une dépense d'immobilisation est remboursable sur une période n'excédant jamais la vie utile du bien, mais peut être remboursée sur une période plus courte en fonction des objectifs de gestion financière et des coûts éventuels d'entretien et de réparations.

Mode de financement : Mode utilisé pour permettre de financer la dépense encourue soit par emprunt par obligations, billet, ou autres titres, fonds de roulement ou autres fonds, budget annuel des activités financières ou à même une subvention spécifique.

3. Principes généraux

Un actif est capitalisé dans les cas suivants :

- Il respecte les définitions décrites à l'article 2, et
- Le coût relié à cet actif ou à ce programme d'actif est égal ou supérieur au seuil de capitalisation suivant identifié par catégorie d'actif

Infrastructures	5 000 \$
Bâtiments	tous
Véhicules	tous
Ameublement et équipement de bureau	5 000 \$
Machinerie, outillage et équipement	5 000 \$
Terrains	tous
Autres	5 000 \$

Un actif ou un regroupement d'actifs représentant des déboursés inférieurs au seuil de capitalisation prévu précédemment ainsi que les dépenses d'entretien ou de réparation sont considérés comme dépenses d'opération et ne sont pas capitalisés.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

Le coût des actifs sera amorti sur la durée de vie utile et non selon la durée de remboursement du mode de financement. Ce coût sera porté aux dépenses du budget annuel des activités financières dans le service concerné.

Les actifs reçus à titre gratuit seront comptabilisés à leur juste valeur lors du don.

La méthode d'amortissement est linéaire.

4. Modalités d'application

La politique d'immobilisation et d'amortissement fait l'objet d'une recommandation du secrétaire-trésorier et d'une approbation par le conseil soit par résolution ou par règlement. La politique peut être intégrée dans la politique d'achat de l'organisme. Les personnes responsables devront aviser le service des finances de toute information concernant les immobilisations telle que :

- L'acquisition, la modification, l'échange et la vente d'une immobilisation
- La mise hors service (destruction, perte, abandon) d'une immobilisation
- La désuétude d'une immobilisation
- Les dommages matériels des immobilisations
- La réception à titre gratuit d'une immobilisation
- Le coût engagé pour les améliorations et la révision de la vie utile.

5. Entrée en vigueur

La présente politique d'immobilisation et d'amortissement adopté par résolution 2025-12-093 et prend effet et cause.

ANNEXE 1

Catégorie	Description générale	durée de vie utile maximale
Infrastructures		
	Aménagement de parcs publics et terrains de stationnement	20 ans
	Autres infrastructures	40 ans
Bâtiments		
	Édifices administratifs, communautaire	40 ans
	Atelier, garage et entrepôt	40 ans
	Améliorations locatives	15 ans
	Autres	30 ans
Véhicules		
	Automobiles	10 ans
	Véhicules lourds	20 ans
	Autres véhicules moteurs	10 ans
Ameublement		
	Équipement informatique	5 ans

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA
RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS**

Équipement téléphonique	10 ans
Ameublement et équipement de bureau	10 ans
Autres	10 ans
Machinerie, outillage et équipement	
Machinerie lourde	20 ans
Unité mobile	20 ans
Autres	10 ans
Terrains	non amorti
Autres	
Œuvres d'art et trésors historiques	1 an
Habits et appareils respiratoire	N/A

Adopté

CA-2025-12-094

7.2- NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

ATTENDU QUE la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, telle que modifiée par la Loi 25, prévoit la désignation d'une personne responsable de l'accès aux documents ;

ATTENDU QUE la Régie incendie des Sommets doit se conformer aux obligations prévues par cette loi ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST RÉSOLU à l'unanimité de nommer la secrétaire de la Régie incendie des Sommets, Mme Pamela Blais, à titre de responsable de l'accès aux documents de la Régie, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU que cette nomination entre en vigueur à compter de l'adoption de la présente résolution.

Adopté

CA-2025-12-095

**7.3- NOMINATION DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENT PERSONNELS**

ATTENDU QUE la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) impose aux organismes publics l'obligation de désigner une personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;

ATTENDU QUE la Régie incendie des Sommets doit se conformer aux exigences prévues par cette loi ;

EN CONSÉQUENCE,

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

IL EST RÉSOLU à l'unanimité de nommer la secrétaire de la Régie incendie des Sommets, Mme Paméla Blais, à titre de personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi 25.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU que cette nomination prenne effet à compter de l'adoption de la présente résolution.

Adopté

CA-2025-12-096

7.4- POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie des Sommets (ci-après la « Régie ») 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 Régie 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 2025, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti 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,

IL EST RÉSOLU à l'unanimité, QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 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;

CA : Désigne le conseil d'administration de la Régie incendie des Sommets;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Régie 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 Régie collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Régie 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 Régie ;

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 Régie ;

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 Régie.

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 Régie, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Régie et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. La Régie 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 Régie ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 :

- 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.

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

4. CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. La Régie restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Régie 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 Régie 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 Régie.

4.3. La Régie 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 Régie conserve les données et documents comportant des RP :

a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus

ou

b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

4.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Régie 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 Régie 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 Régie établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) 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 ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) 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 Régie, 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 Régie 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 Régie 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

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

8. CA

Le CA 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;
- 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 de 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 Régie. Il soutient le CA, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Régie 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 Régie ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Régie, 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 Régie en matière de PRP ;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Régie 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 vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Régie 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 Régie ;
- 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 Régie ;
- 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 Régie.

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 inclue 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 RÉGIE

Chaque directeur de service de la Régie doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de chaque service de la Régie ainsi désignés sont

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 voir 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 voir 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 Régie 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 données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

15. FORMATION DU PERSONNEL DE LA RÉGIE 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 Régie et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus 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 Régie détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;
- 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.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

19. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Régie 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 Régie.

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 Régie, 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 Régie 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 Régie 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 CA.

Adopté

CA-2025-12-097

7.5- POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LOI 25

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie des Sommets (ci-après la « Régie ») est un organisme public assujetti 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 Régie 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 ;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie 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 Régie ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Régie incendie des Sommets;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU à l'unanimité , QUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 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;

CA : Désigne le conseil d'administration de la Régie incendie des Sommets;

Employé : Désigne 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;

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 ;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie ;

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 Régie.

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 Régie 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 Régie ;
- Assurer la confiance du public en la Régie, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Régie et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

3.1. La Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie 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 Régie.

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 Régie 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 Régie 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 Régie lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Régie, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Régie, 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 Régie 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 Régie 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 Régie ;

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 Régie ;

5.8. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Régie 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

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

- 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 Régie la concernant ;
- 6.3. La Régie 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 Régie 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 Régie prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie 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 Régie, 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 Régie.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie, 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 Régie héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2. Lorsque la Régie, 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 RÉGIE

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 Régie ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Régie.

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 RÉGIE

11.1. La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par la Régie que ce soit la Régie 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 Régie, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie, 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 Régie 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 Régie prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Régie 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 Régie 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 :
Régie incendie des Sommets
863, route 257 Nord
La Patrie, Qc J0B 1Y0

Courriel :
admin@regieincendiedessommets.ca

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Régie 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 Régie incendie des Sommets publiée sur le site Internet de la Municipalité de Chartierville onglet Régie incendie des Sommets.

13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Régie 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 Régie 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 Régie.

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 Régie.

Adopté

CA-2025-12-098

7.6- PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

CONSIDÉRANT QUE la Régie incendie des Sommets (ci-après la « Régie ») 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 Régie 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;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

CA : Désigne le conseil d'administration de la Régie incendie des sommets;

Employé : Désigne 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 Régie 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 Régie.

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 Régie. 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 Régie qui constate un incident de confidentialité avéré ou potentiel doit aviser sans délai Pamela Blais, secrétaire et adjointe au greffier trésorier à admin@regieincendiedessommets.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.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie? Lesquels?
 - o Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la Régie?
 - 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

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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

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 Régie.

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 Régie 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 Régie incendie des Sommets, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c A-2.1,

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

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 Régie 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 Régie aux coordonnées suivantes :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom

Poste

Adopté

CA-2025-12-099

7.7- PROGRAMME D'AIDE À LA FORMATION

Attendu que le Règlement sur les conditions pour exercer au sein d'un service de sécurité incendie municipal prévoit les exigences de formation pour les pompiers des services de sécurité incendie afin d'assurer une qualification professionnelle minimale;

Attendu que ce règlement s'inscrit dans une volonté de garantir aux municipalités la formation d'équipes de pompiers possédant les compétences et les habiletés nécessaires pour intervenir efficacement en situation d'urgence;

Attendu qu'en décembre 2014, le gouvernement du Québec a établi le Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel ;

Attendu que ce Programme a pour objectif principal d'apporter aux organisations municipales une aide financière leur permettant de disposer d'un nombre suffisant de pompiers qualifiés pour agir efficacement et de manière sécuritaire en situation d'urgence;

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS

Attendu que ce Programme vise également à favoriser l'acquisition des compétences et des habiletés requises par les pompiers volontaires ou à temps partiel qui exercent au sein des services de sécurité incendie municipaux;

Attendu que la Régie incendie des Sommets de désire bénéficier de l'aide financière offerte par ce programme;

Attendu que la Régie incendie des Sommets de prévoit la formation de pompiers pour le programme Pompier I, opérateur autopompe et désincarcération au cours de la prochaine année pour répondre efficacement et de manière sécuritaire à des situations d'urgence sur son territoire;

Attendu que la municipalité doit transmettre sa demande au ministère de la Sécurité publique par l'intermédiaire de la MRC du Haut Saint François en conformité avec l'article 6 du Programme.

Il est résolu à l'unanimité de présenter une demande d'aide financière pour la formation de ces pompiers dans le cadre du Programme d'aide financière pour la formation des pompiers volontaires ou à temps partiel au ministère de la Sécurité publique et de transmettre cette demande à la MRC du Haut Saint-François

Adopté

CA-2025-12-100

7.8- RÉSILIATION DE L'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS EN MATIÈRE D'UTILISATION DE LA LAVEUSE ET SÉCHEUSE POUR HABITS DE COMBATS

ATTENDU QU'une entente est actuellement en vigueur concernant l'utilisation d'une laveuse et d'une sécheuse destinées au nettoyage des habits de pompiers ;

ATTENDU QUE la Régie incendie des Sommets souhaite mettre fin à ladite entente afin de revoir les modalités applicables à cette utilisation ;

ATTENDU QU'il y a lieu, le cas échéant, de conclure une nouvelle entente incluant des conditions modifiées ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU de résilier l'entente actuellement en vigueur relative à l'utilisation de la laveuse et de la sécheuse pour les habits de combats, malgré les modalités prévues à ladite entente.

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU d'autoriser la direction à négocier et, s'il y a lieu, à conclure une nouvelle entente pour l'utilisation de la laveuse et de la sécheuse, incluant des conditions révisées jugées conformes aux besoins de la Régie incendie des Sommets.

IL EST FINALEMENT RÉSOLU d'autoriser la signature de tout document requis afin de donner plein effet à la présente résolution.

Adopté

8. VARIA

- 1) Prochaine séance régulière le mercredi 14 janvier 2026 à 19 h à La Patrie.
- 2) Prochaine atelier de travail le mercredi 7 janvier – à confirmer.
- 3) Avancement du dossier hors route.

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA
RÉGIE INCENDIE DES SOMMETS**

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question n'est posée.

CA-2025-12-101

10. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE.

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par M. Martin Turcotte et résolu à l'unanimité la levée de l'assemblée régulière à 20 h 55.

Martin Turcotte,
Président.

Paméla Blais
Secrétaire et adjointe au greffier-trésorier.