

SÉANCE ORDINAIRE DU 11 OCTOBRE 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du 11 octobre 2023, à 19 h, tenue dans la salle du conseil, située au 560 chemin des Voyageurs, à Chute-Saint-Philippe, selon les dispositions du Code municipal du Québec.

Membres présents :

Denise Grenier
Carolyne Gagnon
René De La Sablonnière

Danielle Ferland
Bertrand Quesnel

Membre absent : Mireille Leduc

Formant quorum sous la présidence du maire Normand St-Amour

Monsieur Éric Paiement, directeur général et greffier-trésorier, est aussi présent.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire déclare la séance ouverte à 19 h 00.

PRÉSENTATION ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

(Copie de l'ordre du jour remise aux personnes présentes dans la salle)
(Une copie de l'ordre du jour a été publiée sur le site internet officiel de la municipalité)

Résolution no : 12481-2023
ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Denise Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Adoptée

PÉRIODE DE QUESTIONS

Ouverture de la période de questions en salle, il est : 19 h 01

Personnes présentes : 16

Sujets abordés :

- Pétition asphaltage Lac-des-Cornes
- Rôle d'évaluation

Fermeture de la période de questions en salle, il est 19 h 50.

CORRESPONDANCE

 N/A

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Résolution no : 12482-2023
REGISTRE DES COMPTES À PAYER – AU 30 SEPTEMBRE 2023

Il est proposé par Danielle Ferland et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le total des comptes à payer et des salaires au 30 septembre 2023 au montant total de 124 463.94 \$, réparti comme suit :

Chèques fournisseurs : C2300068 @ C2300077 = 15 499.25 \$
Paiements par internet : L2300163 @ L2300177 = 20 384.50 \$
Paiements par dépôt directs : P2300455 @ P2300498 = 88 580.19 \$
Chèque manuel : N/A
Chèques salaires : D2300529 @ D2300___ = _____ \$

Adoptée

Résolution no : 12483-2023
DÉPÔT DU RAPPORT PRÉVISIONNEL ET COMPARATIF

Il est proposé par Carolyne Gagnon et résolu à l'unanimité des membres présents, d'accepter pour dépôt le rapport prévisionnel au 31 décembre 2023 et le rapport comparatif de l'état des activités financières au 30 septembre 2023, conformément à l'article 176.4 du Code municipal.

Ces documents sont disponibles au bureau municipal pour consultation.

Adoptée

Résolution no : 12484-2023
POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

CONSIDÉRANT *Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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 moins de 50 salariés, 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 proposé par Bertrand Quesnel et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter la politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, qui se lit comme suit :*

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Municipalité de Chute-Saint-Philippe (la « Municipalité ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, des citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de cette politique. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

2. OBJET

La politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels à la Municipalité;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Municipalité offre à son personnel.

3. CADRE NORMATIF

La politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Conformément à cette Loi, la politique en vigueur est accessible via le site internet de la Municipalité.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la politique, les termes suivants désignent :

CAI : la Commission d'accès à l'information du Québec.

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des *personnes* physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité: désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

Loi : désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

Politique : désigne la Politique - Règles sur la gouvernance des renseignements personnels.

Renseignement personnel : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Ce terme englobe aussi un renseignement personnel sensible lorsque ce n'est pas spécifiquement prévu à la politique.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou RADPRP : désigne la personne ayant la plus haute autorité ou délégué qui, au sein de la Municipalité, exerce cette fonction qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi ainsi qu'assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi concernant la protection des renseignements personnels*.

Renseignement personnel sensible : désigne tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

5. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui traite des renseignements personnels que celle-ci détient.

6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1. Collecte

6.1.1. La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement.

6.1.2. La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite, sur demande, la Municipalité informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, notamment au moyen d'une politique de confidentialité des renseignements personnels.

6.2. Utilisation

6.2.1. La Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

- 6.2.2.** Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
 - Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
 - Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés, le cas échéant.
- 6.2.3.** Lorsqu'elle utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.
- 6.2.4.** Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, la Municipalité entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 de la politique afin de mitiger les risques identifiés.
- 6.2.5.** La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :
- 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;
 - Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 6.2.6.** 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.

6.3. Communication

- 6.3.1.** Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Municipalité ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.
- 6.3.2.** Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou pour l'exécution d'un mandat, la Municipalité doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de la Municipalité.
- 6.3.3.** Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Municipalité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 de la politique. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu cet effet.

6.4. Conservation

- 6.4.1.** La Municipalité prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
- 6.4.2.** La Municipalité conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.5. Destruction et anonymisation

- 6.5.1.** Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, le cas échéant, sous réserve de la *Loi sur les archives*, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Municipalité.

6.6 Consentement

6.6.1 Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ses fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

7. REGISTRES

7.1. Conformément à la Loi, la Municipalité tient à jour les registres suivants :

7.1.1. Registre des communications de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée lorsque la Municipalité communique :

- L'identité d'une personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers;
- Des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi;
- Des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail;
- Des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service;
- Des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- Des renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi, après avoir effectué une ÉFVP.

7.1.3 Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Municipalité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

7.1.4 Registre des utilisations de renseignements personnels au sein de la Municipalité à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

7.1.5 Registre des communications d'information concernant un incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un incident de confidentialité.

7.1.6. Registre des incidents de confidentialité.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

8.1. La Municipalité réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

- 8.2. En effectuant une ÉFVP, la Municipalité tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels.
- 8.3. De plus, lorsque les renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Municipalité s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Municipalité a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RADPRP de la Municipalité.
- 9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, la Municipalité doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de la Municipalité et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

10. SONDAGE

- 10.1 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP) doit être consulté lorsque la Municipalité désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Le RADPRP doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Il émet également des recommandations quant à la gestion des renseignements recueillis.

Les résultats du sondage doivent être soumis au RADPRP avant leur diffusion, tant à l'interne qu'à l'externe.

11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

- 11.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la Municipalité dispose notamment des droits suivants :
 - Le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique;
 - À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
 - Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Municipalité;
 - Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 11.2. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.
- 11.3. Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Municipalité informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 11.4. Les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites par écrit au RPRP.
- 11.5. Les demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

12. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la Municipalité ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis à la personne concernée par écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13.1. La Municipalité met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

13.2. La Municipalité gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

14.1. Tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel est pris en charge. La Municipalité prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

14.2. Tout incident de confidentialité est signalé par l'employé du service concerné au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 de la politique.

14.3. Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Municipalité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1. La protection des renseignements personnels que la Municipalité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants:

15.1.1 Le RADPRP:

- S'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, sous réserve des responsabilités dévolues au RADPRP;
- Supervise la tenue à jour des registres énumérés à l'article 7 de la politique;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- Effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la politique, le cas échéant.

15.1.2 Le comité :

Puisque la Municipalité est exclue de l'obligation de mettre en place un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en vertu du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, le RADPRP a aussi les rôles et les responsabilités édictées par la Loi à savoir :

- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Municipalité sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

- Élabore les principes de diffusion de l'information;
- Approuve la politique sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et prend les moyens afin que des mesures correctives soient proposées;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis;
- Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec;
- S'implique, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels:
 - Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés;
 - S'assure que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé, le cas échéant;
- Conseille la Municipalité relativement à tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels;
- Révise le schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel dans l'éventualité d'un incident de confidentialité;
- Révise les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages, le cas échéant;
- Révise toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels;
- Révise les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

15.1.3. Responsable et employé des services

- Déclare tout incident de confidentialité ou tout enjeu de protection des renseignements personnels qu'il constate ou qui lui a été soulevé par son équipe au RADPRP;
- Contribue à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Communique, encourage et favorise l'adoption des pratiques de gestion afin de protéger les renseignements personnels;
- S'assure du respect de l'application de la politique.

15.1.4 Toute personne traitant des renseignements personnels détenus par la Municipalité :

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la politique à ses activités;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions;
- Conserve ces dossiers afin que seules les personnes autorisées y aient accès;
- Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;

- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité;
- Détruit ou fait détruire tout renseignement personnel conformément aux pratiques de la Municipalité en la matière, le cas échéant;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels à son directeur.

16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

La Municipalité offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, elle :

- Offre des formations sur la protection des renseignements personnels;
- Transmet à tout nouvel employé la politique et fait signer un engagement de confidentialité résumant les obligations aux employés ayant à traiter des renseignements personnels.
- Met les politiques, procédures et autres informations relatives à la protection des renseignements personnels à la disposition des employés pour référence.

17. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la politique est passible de sanctions administratives et disciplinaires selon le cadre normatif applicable.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur telle que définie par la Loi.

Approuvé par le directeur général et greffier-trésorier le 21 septembre 2023

Nom de l'employé : _____

Poste occupé : _____

Date : _____

Signature de l'employé : _____

Normand St-Amour
Maire

Éric Paiement
Directeur général et greffier-trésorier

Résolution no : 12485-2023

ADOPTION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE RELATIVE À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

CONSIDÉRANT *Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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 Qu'une 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 Chute-Saint-Philippe relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par René De La Sablonnière et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter la politique de confidentialité de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique, qui se lit comme suit :

1. INTRODUCTION

La Municipalité de Chute-Saint-Philippe s'engage à protéger la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels lorsque vous naviguez via notre site Web, les services en ligne et les applications.

Cette politique vous concerne. Elle décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique vos renseignements personnels. Elle explique aussi comment vous pouvez demander accès à ces renseignements ou les faire rectifier, lorsque cela est nécessaire.

Lorsque vous fournissez des renseignements personnels via notre site Web ou une de nos applications mobiles après avoir pris connaissance de cette politique, vous consentez à ce que nous les utilisions ou les communiquions de la manière décrite dans la politique.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les pratiques générales de la Municipalité en matière de protection des renseignements personnels, nous vous invitons à consulter la Politique sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

RÉSUMÉ

COMMENT :

Lorsque vous naviguez sur le site Web, téléchargez une des applications mobiles ou communiquez avec la Municipalité, celle-ci recueille certains renseignements qui vous concernent et qui permettent de vous identifier.

QUOI :

La Municipalité recueille des renseignements qui permettent de vous identifier, de communiquer avec vous, des renseignements d'achat et des renseignements concernant votre utilisation de ses services.

POURQUOI :

Pour mieux vous servir, répondre à vos questions, traiter vos demandes et administrer le site Web ou les applications. De plus, des fournisseurs qui aident la Municipalité à traiter des paiements ou à communiquer avec vous auront accès à certains renseignements.

OÙ :

La Municipalité est située au Québec, mais certains fournisseurs peuvent avoir accès à vos renseignements à l'extérieur du Québec.

VOS DROITS :

Vous avez le droit de demander l'accès ou la rectification de ces renseignements en écrivant à la Municipalité.

VOTRE CONSENTEMENT :

Vous avez le droit de retirer votre consentement en tout temps, mais cela pourrait empêcher la Municipalité de continuer à vous servir.

2. DÉFINITION DE « RENSEIGNEMENT PERSONNEL »

Un « renseignement personnel » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations. Ce terme englobe aussi un renseignement personnel sensible.

3. COMMENT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT-ILS RECUEILLIS?

Les Services municipaux recueillent vos renseignements personnels par des moyens technologiques notamment lorsque vous naviguez sur le site Web, téléchargez une application mobile, effectuez un paiement en ligne ou communiquez avec la Municipalité par le biais de formulaires en ligne.

4. QUELS RENSEIGNEMENTS SONT RECUEILLIS ET POURQUOI?

Les Services municipaux recueillent seulement les renseignements personnels dont ils ont besoin pour offrir les services municipaux. Les renseignements personnels nécessaires à la création d'un compte sur une de nos plateformes, à une demande à un des services municipaux, à un abonnement à notre infolettre ou à un paiement en ligne sont conservés par la Municipalité. Ces renseignements sont recueillis notamment pour :

- Faire une demande de service;
- Vous éviter d'avoir à vous identifier à chaque demande de service;
- Améliorer les services;
- Répondre à vos demandes, questions, plaintes, commentaires, etc.

Seul le personnel de la Municipalité aura accès aux renseignements. Les informations demandées sont obligatoires pour la création d'un compte, pour répondre à votre demande, vous faire parvenir l'infolettre ou traiter votre paiement. Sans la transmission de ces informations, il se peut qu'il ne soit pas possible de vous rendre le service désiré.

Vous avez les droits d'accès et de rectification relativement à vos renseignements personnels prévus par la *Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels*.

Par ailleurs, lorsque vous naviguez sur le site internet voici comment vos renseignements personnels peuvent être recueillis :

Statistiques

La Municipalité a recours à des outils d'analyse (exemple : Google Analytics) sur ses Plateformes. Ces outils permettent la collecte, l'analyse, la mesure et la présentation de données sur les visites effectuées, dans le but de comprendre et d'optimiser l'utilisation d'Internet.

La Municipalité conserve ce type d'information pour comptabiliser, entre autres :

- Le nombre de visiteurs;
- Les pages les plus fréquentées;
- La technologie utilisée par la clientèle de ses Plateformes (« cookies »);
- Les sites référents;
- Le pays d'origine des utilisateurs (géolocalisation).

5. COMMENT VOS RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS?

Publication

La Municipalité effectue certaines publications en utilisant les renseignements personnels fournis à Meta notamment sur Facebook. Dans ce cas, les règles qui régissent l'utilisation des renseignements personnels sont celles de Meta. La Municipalité n'utilise pas directement les renseignements personnels recueillis de ses utilisateurs et citoyens aux fins de faire des publications.

Sondage

La Municipalité peut à l'occasion envoyer une demande de sondage à ses citoyens ou utilisateurs à des fins municipales notamment afin d'améliorer la qualité de ses services ou obtenir l'opinion de ses citoyens. À cet effet, la politique relative aux règles sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels s'appliquera ainsi que la présente politique dans le cas où des renseignements personnels sont recueillis.

Généralités

Vos renseignements personnels peuvent parfois être utilisés pour :

- Respecter les obligations légales municipales;

- Prévenir les cybermenaces et les fraudes;
- Répondre aux demandes, mandats et ordonnances des tribunaux et autres organismes;
- Protéger vos droits et intérêts ainsi que ceux de la Municipalité;
- Collaborer dans le cadre de poursuites judiciaires ou enquêtes.

6. À QUI COMMUNIQUONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?

La Municipalité ne loue, ni ne vend, ni n'échange des informations personnelles nominatives (par exemple le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, etc.) ou encore des informations financières (numéros de carte de crédit) qui pourraient permettre de vous identifier.

La Municipalité s'engage à ne pas communiquer ces renseignements personnels à moins que cela ne soit demandé en vertu d'une obligation juridique ou d'une ordonnance d'un tribunal ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat confié à un tiers.

Lorsque la Municipalité retient les services d'une société externe, elle emploie tous les moyens appropriés pour que vos renseignements personnels soient protégés conformément à la loi applicable à la Municipalité et collectés, utilisés, conservés et détruits d'une manière respectant le cadre réglementaire auquel la Municipalité est assujettie.

Dans certaines circonstances, la Municipalité fait appel à des fournisseurs pour l'aider à vous servir notamment pour la prise d'appels, les paiements en ligne, l'inscription aux activités ou à notre infolettre. La Municipalité doit prendre des mesures raisonnables pour que ceux-ci s'engagent à respecter la présente politique avant de leur communiquer vos renseignements personnels aux fins mentionnées.

7. OÙ VOS RENSEIGNEMENTS SONT-ILS HÉBERGÉS?

La Municipalité héberge et traite vos renseignements personnels au Québec.

Dans certaines circonstances, ils peuvent être hébergés à l'extérieur du Québec, là où la Municipalité engage des fournisseurs de services tiers, notamment Google Analytics. Les données recueillies par Google Analytics sont transmises à l'extérieur du Canada vers des serveurs de Google et peuvent être traitées dans n'importe quel pays où Google exploite des serveurs. Les données peuvent être assujetties à la législation de ce pays.

Toutefois, les pratiques municipales concernant vos renseignements personnels demeurent en tout temps régis par cette politique et les lois québécoises applicables en matière de protection des renseignements personnels.

8. COMBIEN DE TEMPS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT-ILS CONSERVÉS?

La Municipalité conserve vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette politique, pour se conformer à ses obligations légales, régler les différends et conclure des ententes avec ses clients ou partenaires.

La Municipalité supprime les renseignements personnels selon le calendrier de conservation approuvé par la Bibliothèque et archives nationales Québec (BAnQ).

Vous pouvez en tout temps demander la rectification ou la suppression de renseignements, à cet effet nous vous référons à la section 12 de la présente politique.

9. COMMENT VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT-ILS PROTÉGÉS?

Mesures

La Municipalité a mis en place des mesures de protection physiques, administratives et techniques pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'elle détient, notamment pour prévenir les accès non autorisés.

Les serveurs sont également gérés par des tiers spécialisés.

En cas d'incident impliquant des renseignements personnels, la Municipalité appliquera la directive en cas d'incident de confidentialité laquelle a été adoptée par le conseil municipal. Celle-ci prévoit que la Municipalité avisera les autorités et les personnes concernées lorsqu'un tel incident présente un risque de préjudice sérieux et qu'elle mettra en place des mesures pour limiter les conséquences négatives, le cas échéant.

Limitation des accès

Seul le personnel autorisé et qualifié ayant besoin de consulter vos renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions y a accès.

Avertissement

Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec un service de la Municipalité n'est plus sécurisée (par exemple, si vous pensez que la sécurité des renseignements que vous avez fournis a été compromise), veuillez contacter immédiatement la Municipalité à l'adresse indiquée dans la section 12 de la présente politique.

Limite de responsabilité

Transmettre des informations sur Internet n'est jamais anodin ni complètement sécurisé et la Municipalité ne peut garantir la sécurité de vos transmissions de données. Toutes celles que vous transmettez le sont à vos propres risques.

Malgré l'adoption par la Municipalité d'une politique sur la protection des renseignements personnels à l'intention de ses gestionnaires et employés autorisés, il est possible que de tels renseignements soient divulgués ou interceptés sans droit.

La Municipalité ne peut être tenue responsable de quelque dommage que ce soit direct ou indirect, subi en relation avec l'utilisation des Plateformes. La Municipalité ne peut pas non plus être tenue responsable des algorithmes que contiennent ses Plateformes, de l'incompatibilité de tout logiciel téléchargé ou copié à partir de celles-ci, d'une interruption, d'une défectuosité, d'un délai de traitement ou de transmission, ou de la présence d'un virus, d'un ver ou d'un cheval de Troie informatique, ou d'autres éléments destructeurs ou encore d'une panne de courant ou de système, et ce, que la Municipalité soit informée ou non de la possibilité de ces dommages, pertes ou dépenses.

10. DANS QUELS CAS CETTE POLITIQUE NE S'APPLIQUE PAS?

Cette politique ne s'applique pas aux sites Web exploités par des tiers sur lesquels la Municipalité n'a aucun contrôle. Si vous suivez un lien vers un site tiers (par exemple, pour vous inscrire à un événement), la politique de confidentialité de ce site tiers s'appliquera. La Municipalité n'est pas responsable de leurs politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Vous êtes invités à prendre connaissance de ces politiques avant de soumettre des renseignements personnels à ces sites tiers.

11. QUELS SONT VOS DROITS CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?

Accès, suppression et rectification

Vous pouvez accéder aux renseignements personnels que la Municipalité détient à votre sujet et, s'il y a lieu, demander des rectifications, selon ce que la loi permet ou exige. Vous pouvez aussi demander la suppression d'un renseignement périmé ou non justifié, ou formuler par écrit des commentaires.

Toutefois, pour que les renseignements personnels que la Municipalité détient à votre sujet soient exacts et à jour, veuillez-nous en informer sans tarder de tout changement.

À votre demande, et à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, la Municipalité peut vous communiquer un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Nous communiquerons aussi, si vous le souhaitez, ce renseignement à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

Retrait de votre consentement

Vous pouvez également retirer votre consentement à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels recueillis. Cependant, il se pourrait que la Municipalité ne soit plus en mesure de vous offrir certains services.

Pour exercer vos droits, écrivez-nous aux coordonnées mentionnées à la section 12 de la présente politique. La Municipalité pourrait vous demander une pièce d'identité pour s'assurer qu'il s'agit bien de vous.

12. COMMENT CONTACTER LA MUNICIPALITÉ?

Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels

Monsieur Éric Paiement

Directeur général et greffier-trésorier
560, chemin des Voyageurs
Chute-Saint-Philippe, Québec J0W 1A0
819-585-3397, poste 222
dg@chute-saint-philippe.ca

Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe de répondre aux demandes d'accès ou de rectification, d'information et à toute plainte que vous pourriez avoir relativement aux pratiques de la Municipalité à l'égard de vos renseignements personnels.

13. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Si la Municipalité apporte des changements importants à cette politique, par exemple, pour se conformer aux nouvelles exigences de la loi, une nouvelle version de la politique sera mise à votre disposition sur le site Web, en indiquant la date de la dernière mise à jour.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur telle que définie par la Loi.

Approuvé par le directeur général et greffier-trésorier le 21 septembre 2023

Nom de l'employé : _____

Poste occupé : _____

Date : _____

Signature de l'employé : _____

Normand St-Amour
Maire

Éric Paiement
Directeur général et greffier-trésorier

Résolution no : 12486-2023

ADOPTION DES PROCÉDURES DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

CONSIDÉRANT *Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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 pour s'acquitter des obligations prévues à la Loi sur l'accès, est instituée les présentes procédures de gestion des incidents de confidentialité de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Denise Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter les procédures de gestion des incidents de confidentialité de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, qui se lit comme 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 Chute-Saint-Philippe;

Employé : Désigne un élué, 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 l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels (ou RADPRP) : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents, veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

3. Responsable de l'application

Le RADPRP est responsable de voir à l'application de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions il peut se faire assister par 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 RADPRP 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 Monsieur Éric Paiement par courriel dg@chute-saint-philippe.ca ou par téléphone au 819-585-3397 poste 222.

En cas d'absence de cette personne, communiquer avec Madame Manon Taillon par courriel adjoint@chute-saint-philippe.ca ou par téléphone au 819-585-3397 poste 225.

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 RADPRP 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 RADPRP 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 RADPRP 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 RADPRP 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?
 - Dans les locaux de la Municipalité? Lesquels?
 - Chez un tiers détenant des renseignements personnels pour la Municipalité?
 - Est-ce un incident de confidentialité impliquant un lieu physique, un système informatique ou technologique, etc. ?
- Quelles sont les causes probables de l'incident ?
 - S'agit-il d'enjeux de sécurité physique, humaine, technologique, etc.?
 - Quelles mesures de sécurité étaient en place?
 - Pourquoi n'ont-elles pas été efficaces?
- Qui peut avoir eu accès aux RP (employé non autorisé, mandataire, fournisseur, tiers, etc.)?
 - Qui sont les personnes concernées (employés, fournisseur, citoyens, clients, etc.)?
 - Combien y a-t-il de personnes concernées?
 - Quelle est la nature des RP visés par l'incident (à caractère public, renseignements nominatifs, sensibles, etc.)?
 - 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 RADPRP 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.

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.

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

Le RADPRP 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, règlementaires, 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.

Approuvé par le directeur général et greffier-trésorier le 21 septembre 2023

Nom de l’employé : _____

Poste occupé : _____

Date : _____

Signature de l’employé : _____

Normand St-Amour
Maire

Éric Paiement
Directeur général et greffier-trésorier

Résolution no : 12487-2023

ABROGATION DE LA RÉSOLUTION 12210-2022 – COMITÉ D'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- CONSIDÉRANT *Que la Municipalité de Chute-Saint-Philippe 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 le 22 septembre 2021, le projet de loi no 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L. Q. c. 25, a été sanctionné;*
- CONSIDÉRANT *Que le projet de loi no 64 obligeait la municipalité à former un comité sur l'accès à l'information avant le 21 septembre 2022;*
- CONSIDÉRANT *Qu'un Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels a été adopté;*
- CONSIDÉRANT *Que ce règlement exclu de l'obligation de former le 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 aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) tout organisme public qui employait 50 salariés ou moins lors de l'année civile précédente, ce qui s'applique pour la Municipalité de Chute-Saint-Philippe;*
- EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Danielle Ferland et résolu à l'unanimité des membres présents, d'abroger la résolution 12210-2022 décrétant la formation d'un comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et que les fonctions normalement confiées à ce comité sont exercées par le responsable de la protection des renseignements personnels qui est le directeur général.*

Adoptée

SÉCURITÉ PUBLIQUE

Résolution no : 12488-2023

ACCEPTATION DE LA DÉMISSION D'UN POMPIER

Il est proposé par Carolyne Gagnon et résolu à l'unanimité des membres présents, d'accepter la démission du pompier Jean-Philippe Perreault.

Adoptée

Résolution no : 12489-2023

RÉSOLUTION COMPLÉMENTAIRE À LA RÉSOLUTION 11794-2021 – ADDENDA À L'ENTENTE INTERMUNICIPALE RELATIVE AUX SERVICES D'URGENCE AU MILIEU ISOLÉ SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC D'ANTOINE-LABELLE

- ATTENDU *La conclusion de l'Entente intermunicipale relative aux services d'urgence en milieu isolé (SUMI) sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2021;*
- ATTENDU *La signature de ladite entente par toutes les parties;*
- ATTENDU *Les demandes de la table technique des 5 octobre 2022 et 4 avril 2023 afin de prévoir des modifications dont notamment la création d'une grille de remboursement pour le véhicule qui tracte les équipements tenant compte du prix de l'essence, du nombre de pompiers requis lors d'une intervention ainsi que le remboursement des avantages sociaux des pompiers.*
- ATTENDU *La recommandation favorable du comité de sécurité incendie et civile de la MRC d'Antoine-Labelle du 13 juin 2023;*
- ATTENDU *Que le conseil de la municipalité a pris connaissance de cet addenda et que les parties souhaitent donc modifier certaines dispositions de l'Entente;*
- EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Bertrand Quesnel et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le maire et le directeur général à signer, pour et au nom de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe l'Avenant 1 de ladite Entente, ainsi que tout document nécessaire à la conclusion de celle-ci ou en lien avec celle-ci.*

Adoptée

HYGIÈNE DU MILIEU

Résolution no : 12490-2023
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DES DÉCHETS DE LA LIÈVRE –
ANNÉE 2024

ATTENDU *Que la municipalité a adhéré le 1^{er} janvier 2000 à la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre;*

ATTENDU *Que la Régie demande, en tant que membre, d'adopter par résolution leur budget prévisionnel pour l'année 2024;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par René De La Sablonnière et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter les prévisions budgétaires de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre pour l'année 2024 telles que présentées sur leur document envoyé à la municipalité le 18 septembre 2023.*

Ce document est disponible au bureau municipal pour consultation.

Adoptée

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

TRANSPORT

URBANISME ET ENVIRONNEMENT / MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

Résolution no. : 12491-2023
DÉPÔT RAPPORT ANNUEL 2022 ET DES ÉTATS FINANCIERS 2022 DE LA SOCIÉTÉ DE
DÉVELOPPEMENT DU RÉSERVOIR KIAMIKA (SDRK)

Il est proposé par Denise Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents, que soit déposé au conseil municipal de Chute-Saint-Philippe le rapport annuel 2022 et des états financiers 2022 de la Société de développement du réservoir Kiamika.

Adoptée

Résolution no : 12492-2023
AUTORISATION À LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU RÉSERVOIR KIAMIKA ET SES
REPRÉSENTANTS À ÉMETTRE DES CONSTATS D'INFRACTION EN LIEN SPÉCIFIQUE AVEC
L'APPLICATION DU RÈGLEMENT 296-2020 RELATIF AU LAVAGE OBLIGATOIRE DES
EMBARCATIONS ET LEURS ACCESSOIRES

CONSIDÉRANT *Que la Société de développement du réservoir Kiamika (SDRK) détient le statut de parc régional dans le secteur du barrage Kiamika sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe et ainsi exploite une partie de ce territoire;*

CONSIDÉRANT *Qu'une rampe de mise à l'eau est située à l'intérieur des limites du parc, situé sur le territoire de la municipalité et que la clientèle de la SDRK, de même que des visiteurs et passants utilisent cette rampe de mise à l'eau pour accéder au réservoir Kiamika ou accèdent autrement au réservoir en utilisant des petites embarcations nautiques;*

ATTENDU *Que le plan d'eau du réservoir Kiamika doit être protégé et que le règlement municipal 296-2020 relatif au lavage obligatoire des embarcations et leurs accessoires s'applique;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Danielle Ferland et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser la Société de développement du réservoir Kiamika et ses représentants à émettre des constats d'infraction à tout manquement au règlement municipal de Chute-Saint-Philippe numéro 296-2020 relatif au lavage obligatoire des embarcations et leurs accessoires.*

Adoptée

LOISIRS ET CULTURE

Résolution no : 12493-2023

AFFICHAGE POSTE CONTRACTUEL – SURVEILLANCE ET ENTRETIEN DES LOCAUX EN LIEN AVEC LA PATINOIRE SAISON 2023-2024

Il est proposé par Carolynne Gagnon et résolu à l'unanimité des membres présents, de procéder à l'affichage d'un poste contractuel pour la surveillance et entretien des locaux en lien avec la patinoire pour la saison 2023-2024.

Adoptée

Résolution no : 12494-2023

MANDAT POUR SERVICES PROFESSIONNELS EN INGÉNIERIE – PROJET BIBLIOTHÈQUE ET GARDERIE

CONSIDÉRANT *L'acquisition d'un bâtiment par la municipalité qui sera aménagée en bibliothèque et en garderie;*

CONSIDÉRANT *Que ce bâtiment devra se conformer aux normes d'un bâtiment public;*

CONSIDÉRANT *Que l'ensemble du bâtiment devra subir des transformations mécaniques;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Bertrand Quesnel et résolu à l'unanimité des membres présents, de mandater les services de professionnels en ingénierie de la firme Carbonic dans l'atteinte des objectifs et des obligations ci-haut mentionnés.*

Adoptée

Résolution no : 12495-2023

MANDAT POUR SERVICES PROFESSIONNELS INSTALLATION SEPTIQUE – PROJET BIBLIOTHÈQUE ET GARDERIE

CONSIDÉRANT *L'acquisition d'un bâtiment par la municipalité qui sera aménagée en bibliothèque et en garderie;*

CONSIDÉRANT *Que ce bâtiment devra se conformer aux normes en lien avec le traitement des eaux usées que ce changement d'usage apportera à la nouvelle vocation du bâtiment;*

CONSIDÉRANT *Que la Loi, en fonction de l'usage d'un bâtiment, oblige que les tests de sol, l'étude, les plans et devis soient confiés à un ingénieur spécialisé en la matière;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par René De La Sablonnière et résolu à l'unanimité des membres présents, de mandater les services de professionnels en ingénierie pour les tests de sol, l'étude, les plans et devis à la firme Laurentides Experts-Conseils dans l'atteinte des objectifs et des obligations ci-haut mentionnés.*

Adoptée

IMMOBILISATION

Résolution no : 12496-2023

AUTORISATION PAIEMENT – PAVAGE D'UNE PARTIE DU CHEMIN DU PROGRÈS CONTRAT 2023-01

CONSIDÉRANT *La réalisation des travaux de réfection de la chaussée d'une partie du chemin du Progrès liés à l'appel d'offres / contrat 2023-01 qui ont été effectués au courant du mois d'août;*

CONSIDÉRANT *Que les services professionnels ont approuvés l'ensemble des travaux;*

CONSIDÉRANT *Que les travaux ont été réalisés à la satisfaction de la municipalité;*

EN CONSÉQUENCE *Il est proposé par Danielle Ferland et résolu à l'unanimité des membres présents, d'autoriser le paiement de la facture pour la réalisation du pavage d'une partie du chemin du Progrès, moins la retenue prévue au contrat selon les prix soumis par l'entreprise dans le cadre de l'appel d'offre 2023-01.*

Adoptée

AVIS DE MOTION

PROJET DE RÈGLEMENT

RÈGLEMENT

Résolution no : 12497-2023

RÈGLEMENT NUMÉRO 320-2023 ABROGEANT LE RÈGLEMENT 271-2016 ET MODIFIANT LE 218 RELATIF À L'IMPOSITION D'UNE TAXE POUR LE FINANCEMENT DES CENTRES D'URGENCE 9-1-1

CONSIDÉRANT Que la Loi sur la sécurité civile prévoit que toute municipalité locale, à l'exception d'un village nordique, doit s'assurer des services d'un centre d'urgence 9-1-1 afin de répondre aux appels d'urgence sur son territoire;

CONSIDÉRANT Que la taxe municipale pour le 9-1-1 est l'une des sources de financement permettant aux municipalités d'assurer leur financement;

CONSIDÉRANT Que le 28 septembre 2023 est entré en vigueur le Règlement modifiant le Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 édicté par le gouvernement ayant pour effet de rehausser le montant de la taxe municipale pour le 9-1-1 à 0,52 \$ par mois, par numéro de téléphone, à compter du 1^{er} janvier 2024 et de mettre en place un mécanisme d'indexation annuelle du montant de la taxe, qui sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025;

CONSIDÉRANT Que toute modification au Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 nécessite que les municipalités ajustent leur règlement, conformément à l'article 244.70 de la Loi sur la fiscalité municipale (LFM);

CONSIDÉRANT Que l'article 244.69 de la LFM stipule que l'adoption d'un tel règlement n'a pas à être précédée d'un avis de motion et d'un projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par Carolyne Gagnon et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le règlement portant le numéro 320-2023 abrogeant le règlement numéro 271-2016, modifiant le règlement numéro 218 et ainsi, décrète ce qui suit :

Le préambule fait partie intégrante du règlement

ARTICLE 1 L'article 2 b) du règlement numéro 218 est remplacé par le suivant :

À compter du 1^{er} janvier 2024 est imposée sur la fourniture d'un service téléphonique une taxe dont le montant est, pour chaque service téléphonique, de 0,52 \$ par mois par numéro de téléphone ou, dans le cas d'un service multiligne autre qu'un service Centrex, par ligne d'accès de départ.

ARTICLE 2 Le règlement 218 est modifié par l'insertion après l'article 2 b) les paragraphes suivants :

Le montant de la taxe indexé, au 1^{er} janvier de chaque année à compter de 2025, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées, les produits du tabac, les articles pour fumeurs et le cannabis récréatif, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 juin de l'année qui précède celle pour laquelle le montant de la taxe doit être indexé.

Ce montant, ainsi indexé, est diminué au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent inférieure à 0.005 \$; il est augmenté au cent le plus près s'il comprend une fraction de cent égale ou supérieure à 0.005 \$.

Le résultat de cette indexation correspond au montant publié par la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation dans la Partie 1 de la Gazette officielle du Québec, conformément à l'article 2.1 du Règlement encadrant la taxe municipale pour le 9-1-1 (chapitre F-2.1, r.14)

ARTICLE 3 Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication d'un avis à cet effet que la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation fait publier à la Gazette officielle du Québec.

Étapes	Date	Résolution #
Adoption du règlement	11 octobre 2023	12497-2023
Avis de promulgation (Publication)	12 octobre 2023	n/a

PÉRIODE DE QUESTIONS

Ouverture de la période de questions en salle, il est : 20 h 11

Personnes présentes : 16

Sujets abordés :

- Roulottes sur terres publiques
- Poste DG du maire à Lac-du-Cerf
- Aire protégée
- Application nouveau règlement roulotte
- Lavage d'embarcations
- Pancarte association du lac des Cornes

Fermeture de la période de questions en salle, il est 20 h 47.

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Résolution no : 12498-2023

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA PRÉSENTE SÉANCE RÉGULIÈRE

Il est proposé par Bertrand Quesnel et résolu à l'unanimité des membres présents, d'adopter le procès-verbal de la présente séance en date du 11 octobre 2023.

Adoptée

LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution no : 12499-2023

FERMETURE DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par René De La Sablonnière et résolu à l'unanimité de clore la séance du 11 octobre 2023.

Adoptée

Il est 20 h 48.

 *Je, Normand St-Amour, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*

Normand St-Amour, maire

Éric Paiement, greffier-trésorier

 *Copie conforme au procès-verbal inscrit aux livres des délibérations de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, adopté à la réunion du 11 octobre 2023 par la résolution # 12498-2023.*