

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

### ASSEMBLÉE DU 2 OCTOBRE 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire de la municipalité de Fortierville, séance du 2 octobre 2023, tenue au 198A, rue de la Fabrique, à 19h30, sous la présidence de madame Julie Pressé, mairesse, à laquelle séance sont présents les conseillers suivants :

Messieurs Marc Lemay, Michel Fortier, Éric Guillot, Maxime Guillot, tous formant quorum.

Absence : Yannick Pressé et James Kingston

Assiste également à cette séance : madame Annie Jacques, directrice générale et secrétaire-trésorière.

### **2. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Après la vérification du quorum,

#### **RÉSOLUTION # 229-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et accepté à l'unanimité des conseillers présents que la séance soit ouverte à 19h30.

### **3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Madame Julie Pressé, mairesse, fait la lecture de l'ordre du jour :

#### **RÉSOLUTION # 230-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et accepté à l'unanimité des conseillers présents que l'ordre du jour soit accepté comme suit, et que les "affaires nouvelles" restent ouvertes.

1. Présence et vérification du quorum
2. Ouverture de la séance
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Approbation des procès-verbaux antérieurs
5. Comptes à payer
6. Liste des revenus
7. État des revenus et dépenses au 30 septembre 2023
8. Dépenses à approuver
  - a) Entretien de la piste de ski de fond
  - b) Souper de Noël
  - c) Ponceau du rang St-Alphonse – décompte # 2
9. Demandes
  - a) Commission de toponymie du Québec – mandataire en matière de toponymie
10. Affaires courantes
  - a) Municipalité amie des enfants
  - b) Lettre de démission de M. Luc Laquerre
  - c) Loi 25 | renseignements personnels
    - i) Politique de confidentialité
    - ii) Règles de gouvernance
11. Suivi de dossiers
  - a) Intention à participer à une étude de faisabilité et diagnostics concernant le regroupement progressif des services de collecte des matières résiduelles dans la MRC de Lotbinière et hors MRC – (municipalité participante)
  - b) Financement des travaux de rechargement dans le rang St-Antoine est
  - c) Programme d'aide à la voirie locale – sous-volet projets

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

particuliers d'amélioration par circonscription électorale

- d) Redressement des limites territoriales entre Parisville et Fortierville – plan préliminaire

12. Règlements

- a) Règlement # 2023-11-216 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 (adoption)

13. Comités et MRC

14. Affaires nouvelles

15. Période de questions

16. Levée de l'assemblée

#### 4. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL ANTÉRIEUR

##### RÉSOLUTION # 231-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents d'approuver le procès-verbal du 5 septembre 2023 avec dispense de lecture.

#### 5. COMPTES À PAYER

##### RÉSOLUTION # 232-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Maxime Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents d'accepter :

1. Les déboursés des chèques # 1551 à # 1571 pour la somme de 62 316.47 \$.
2. Les comptes à payer des dépôts directs # 502024 à # 502052 pour la somme de 113 895.88 \$.
3. Les prélèvements automatiques pour la somme de 17 285.06 \$.
4. Le total des salaires bruts pour le mois de septembre 2023 pour la somme de 20 340.29 \$.

#### 6. LISTE DES REVENUS

Description	Montant
Revenus taxes municipales	107 658.45 \$
Location vestiaire	200.00 \$
Location bureau poste	160.00 \$
Location chalet loisirs / salle municipale	540.00 \$
Conteneur électronique	34.62 \$
Compensation réseau routier	173 779.00 \$
Subvention S.S.J.B.	650.00 \$
Location caserne	8 451.00 \$
Intérêts sur EOP + ristournes	1 408.49 \$
Permis rénovations, dérogation mineure	30.00 \$
Vidanges fosses septiques aux citoyens	215.00 \$
Articles municipaux (photocopies, test eau, vieux fer etc.)	177.85 \$
<b>Total</b>	<b>293 304.41 \$</b>

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

### 7. ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES AU 30 SEPTEMBRE 2023

ATTENDU l'état des revenus et dépenses comparatifs au 30 septembre 2023 soumis au conseil municipal ;

#### RÉSOLUTION # 233-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Marc Lemay et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter l'état des revenus et dépenses au 30 septembre 2023.

### 8. DÉPENSES À APPROUVER

#### a) **Entretien de la piste de ski de fond**

ATTENDU la soumission reçue de Mme Yvonne Lachance pour l'entretien de la piste de ski de fond et du sentier pédestre (piste cyclable) entre la rue Principale et le rang St-Antoine ouest :

2023-2024 .....	2 875 \$
2024-2025 .....	2 950 \$
2025-2026 .....	3 025 \$

#### RÉSOLUTION # 234-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Marc Lemay et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accorder le contrat pour l'entretien de la piste de ski de fond et du sentier pédestre (piste cyclable) entre la rue Principale et le rang St-Antoine ouest pour les 3 prochaines années (2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026) au coût total de 8 850 \$.

#### b) **Souper de Noël**

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite organiser une activité de Noël pour les élus, les employés ainsi que leurs conjoint(e)s;

#### RÉSOLUTION # 235-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et résolu à l'unanimité des conseillers présents de désigner la firme La Mijotry – service traiteur pour la préparation du repas au coût de 25 \$ par personne plus taxes et livraison. Cette dépense sera prise dans le poste budgétaire # 02-13000-349 (activités municipales).

#### c) **Ponceau du rang St-Alphonse – décompte # 2**

ATTENDU le décompte # 2 reçu de la firme Dilicontracto inc. pour les travaux de remplacement du ponceau du rang St-Alphonse;

ATTENDU QUE ce décompte s'élève à 32 676.81 \$ taxes et retenue incluses;

ATTENDU QUE ce décompte est accepté par l'ingénieur Samuel Veilleux du service d'ingénierie de la FQM;

#### RÉSOLUTION # 236-10-2023

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter le versement du décompte # 2 au montant

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

de 32 676.81 \$. Une retenue de 10 % sera conservée.

### 9. DEMANDES

#### a) **Commission de toponymie du Québec – mandataire en matière de toponymie**

CONSIDÉRANT QUE la Commission de la toponymie est l'organisme responsable de l'inventaire et de l'officialisation des noms de lieux au Québec et que les municipalités sont les principaux partenaires de la Commission dans l'accomplissement de sa mission;

CONSIDÉRANT QU'afin de favoriser le respect de cette obligation de même que le travail de partenariat entre la Commission et la municipalité, le conseil doit désigner officiellement une ou un mandataire en matière de toponymie;

CONSIDÉRANT QUE le rôle de la personne mandataire est de veiller au respect des normes établies en matière de toponymie ainsi qu'à la qualité de la toponymie sur le territoire municipal, tout en assurant une liaison régulière entre l'administration municipale et la Commission;

#### **RÉSOLUTION # 237-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et résolu à l'unanimité des conseillers présents de désigner madame Annie Jacques comme mandataire de la municipalité en matière de toponymie et de remplir le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de la Commission.

### 10. AFFAIRES COURANTES

#### a) **Municipalité amie des enfants**

CONSIDÉRANT la volonté manifestée et les démarches entreprises par la municipalité pour devenir *Municipalité amie des enfants* (MAE);

#### **RÉSOLUTION # 238-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

- D'autoriser et d'approuver le dépôt à Espace Muni du dossier de candidature pour l'obtention de la reconnaissance *Municipalité amie des enfants* (MAE);
- De confirmer que madame Julie Pressé, mairesse, M. Michel Fortier, conseiller responsable des questions familles, et Annie Jacques, directrice générale, soient les porteurs du dossier *Municipalité amie des enfants* (MAE);
- QUE la directrice générale soit autorisée à signer les documents nécessaires à cette fin;
- De confirmer formellement l'engagement de la Municipalité de Fortierville à mettre en place, dans un délai de trois (3) ans, les trois (3) engagements figurant audit dossier de candidature pour la reconnaissance MAE;
- QUE la municipalité s'engage à :

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

- 1) Mettre en œuvre les trois engagements inscrits au dossier de candidature Municipalité amie des enfants;
- 2) Annoncer publiquement l'obtention de la reconnaissance *Municipalité amie des enfants*. Ex. : organiser un événement de lancement, une campagne de communication, faire l'annonce lors du conseil municipal;
- 3) Promouvoir les droits de l'enfant en célébrant chaque année la Journée mondiale des droits de l'enfant le 20 novembre;
- 4) Tout au long des trois prochaines années, communiquer votre appartenance au réseau *Municipalité amie des enfants* et diffuser l'état d'avancement de vos engagements, ainsi que toutes autres actions réalisées en faveur des enfants auprès de la population et notamment auprès des enfants;
- 5) Après 18 mois, effectuer un suivi auprès d'Espace Muni sur l'état d'avancement des engagements en envoyant un rapport de mi-étape.

### b) Lettre de démission de M. Luc Laquerre

CONSIDÉRANT QUE M. Luc Laquerre, inspecteur municipal adjoint, a acheminé une lettre de démission à la municipalité en date du 18 septembre 2023;

#### **RÉSOLUTION # 239-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Marc Lemay et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter la démission de M. Laquerre. Une lettre de remerciements pour toutes ses années de services lui sera acheminée. Une invitation lui sera également adressée pour le souper de Noël 2023.

### c) Loi 25 | renseignements personnels

#### i) Politique de confidentialité

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

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

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

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

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

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 Fortierville.

### **RÉSOLUTION # 240-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents que la politique de confidentialité de la municipalité de Fortierville soit adoptée et décrète ce qui suit :

#### **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

##### **DÉFINITIONS**

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Fortierville;

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

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

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

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

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

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

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

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

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

### OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

### CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

### TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

### CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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 :

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

- 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.

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

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

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

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;

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

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

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
- Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;

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

### CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

#### DROITS D'ACCÈS



## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

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* ;

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

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

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

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

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

### **DROIT DE RECTIFICATION**

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* ;

Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

### **PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

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.

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

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*. 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.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

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.

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.

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*.

### **CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

### **TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ**

Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

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.

### **DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ**

La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

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

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

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

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).

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

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.

### **RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

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

Municipalité de Fortierville  
198, rue de la Fabrique  
Fortierville (Québec) G0S 1J0

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

### CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

#### PLAINTES

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

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

#### DISPOSITIONS FINALES

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

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

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

#### ii) Règles de gouvernance

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Fortierville (ci-après la « Municipalité ») 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 Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

*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.

### **RÉSOLUTION # 241-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents que la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Fortierville soit adoptée.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

### **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION DÉFINITIONS**

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

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

**Conseil** : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Fortierville;

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

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

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

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

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

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

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

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

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

### OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

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

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

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.

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

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

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

### **CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

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

La Municipalité 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.

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

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

## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

### **FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 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*.

### **COMMUNICATION À DES TIERS**

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

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

### **DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

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

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*.

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

### **CONSEIL**

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



## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

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

### **DIRECTION GÉNÉRALE**

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

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

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

### **RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Notamment, le RPRP s'assure de :

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

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

- 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 Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Municipalité ;
- i) Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

### RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité 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*.

### DIRECTEUR DE SERVICE

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

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche 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.

## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

### **RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ**

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

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également 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.

### **EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

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

### **FORMATION DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Les activités de formation ou de sensibilisation 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**

## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

### **SONDAGES**

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

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

### **ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE**

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

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

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.

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

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.

### **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.

## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

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

### **TRAITEMENT DES PLAINTES**

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

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

Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

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

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

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

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

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

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.

### **SANCTIONS**

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de

## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

### **DISPOSITION FINALE**

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

### **11. SUIVI DE DOSSIERS**

#### **a) Intention à participer à une étude de faisabilité et diagnostics concernant le regroupement progressif des services de collecte des matières résiduelles dans la MRC de Lotbinière et hors MRC – (municipalité participante)**

ATTENDU QUE la Municipalité de Fortierville a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE les municipalités de Saint-Agapit, Dosquet, Laurier-Station, Leclercville, Lotbinière, Notre-Dame-du-Sacré-Coeur-d'Issoudun, Saint-Antoine-de-Tilly, Saint-Apollinaire, Saint-Édouard-de-Lotbinière, Saint-Flavien, Saint-Gilles, Saint-Janvier-de-Joly, Saint-Narcisse-de-Beaurivage, Saint-Patrice-de-Beaurivage, Saint-Sylvestre, Sainte-Agathe-de-Lotbinière, Sainte-Croix et Val-Alain (pour la MRC de Lotbinière), Deschailons-sur-Saint-Laurent, Fortierville, Parisville, Sainte-Francoise (pour la MRC de Bécancour) et Villeroy (pour la MRC de L'Érable) ainsi que la MRC de Lotbinière désirent présenter un projet pour la réalisation d'une étude de faisabilité et diagnostics concernant le regroupement progressif des services de collecte des matières résiduelles (MR) dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

ATTENDU QUE cette initiative résulte d'une discussion tenue le 8 mars 2023 à Saint-Agapit lors du forum des maires;

ATTENDU QUE la municipalité de Fortierville a pris connaissance du cahier de charge préliminaire qui permettra à la MRC de Lotbinière de recevoir des propositions pour la réalisation de cette étude.

### **RÉSOLUTION # 242-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la municipalité de Fortierville s'engage à participer à l'étude de faisabilité et diagnostics concernant le regroupement progressif des services de collecte des matières résiduelles et à assumer une partie des coûts. Dans le ce cas présent, la partie des coûts du milieu est assumée par l'organisme responsable via le surplus PGMR de la MRC de Lotbinière appartenant d'emblée aux 23 municipalités participantes ;
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre de volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- Le conseil nomme la MRC de Lotbinière responsable du projet.

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

### **b) Financement des travaux de rechargement dans le rang St-Antoine est**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal avait adopté, en mai 2023, la résolution # 124-05-2023 ayant pour but d'effectuer des travaux de rechargement dans le rang St-Antoine est;

CONSIDÉRANT QUE cette même résolution stipulait que les travaux seraient financés par la TECQ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal préfère plutôt financer ces travaux à même l'aide financière reçue dans le cadre du programme PAVL – volet amélioration;

### **RÉSOLUTION # 243-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et accepté à l'unanimité des conseillers présents de financer les travaux du rang St-Antoine est à même le PAVL – volet amélioration.

### **c) Programme d'aide à la voirie locale – sous-volet projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale**

ATTENDU QUE la municipalité de Fortierville a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

ATTENDU QUE le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE les travaux ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

ATTENDU QUE le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2023 de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

ATTENDU QUE les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

### **RÉSOLUTION # 244-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Maxime Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents que le conseil municipal de Fortierville approuve les dépenses d'un montant de 14 491 \$ relatives aux travaux

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

d'amélioration et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

### **d) Redressement des limites territoriales entre Parisville et Fortierville – plan préliminaire**

CONSIDÉRANT QUE suite à la réforme cadastrale, les municipalités de Fortierville et de Parisville souhaitent rectifier leurs limites territoriales pour qu'elles correspondent au lit actuel de la rivière aux Ormes;

CONSIDÉRANT le plan préliminaire au 21 septembre 2023 soumis par l'arpenteur-géomètre Paul Grimard;

#### **RÉSOLUTION # 245-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Maxime Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents d'accepter le plan préliminaire du 21 septembre 2023 soumis par l'arpenteur-géomètre Paul Grimard.

## **12. RÈGLEMENTS**

### **a) Règlement # 2023-10-216 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1 (adoption)**

#### **RÉSOLUTION # 246-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Michel Fortier et accepté à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement # 2023-10-216 décrétant l'imposition d'une taxe aux fins du financement des centres d'urgence 9-1-1.

## **13. COMITÉS ET MRC**

### **a) Fusion des OMH**

Le conseiller Maxime Guillot explique que la SHQ suggère fortement des fusions entre les OMH pour que ceux-ci atteignent un minimum de 500 logements. Il a assisté à une rencontre à ce sujet à Victoriaville le 21 septembre dernier. La directrice générale, Annie Jacques, était également présente lors de cette rencontre. Une présentation a été faite par la SHQ. Le discours était contradictoire avec l'information que les OMH avaient reçue au préalable. L'OMH au Cœur-du-Québec (210 logements) songe à se fusionner avec Bécancour (233 logements) et possiblement aussi St-Léonard-d'Aston (21 logements). L'OMH au Cœur-du-Québec et celui de Bécancour partagent déjà le même centre de services.

### **b) Comité de recrutement en santé**

La mairesse annonce que la prochaine rencontre du comité se tiendra le vendredi 6 octobre. Le comité travaillera alors sur le plan d'action.

### **c) Congrès de la FQM**

La mairesse informe le conseil qu'elle a assisté, la semaine dernière, au congrès de la Fédération québécoise des municipalités. Plusieurs



## **Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville**

résolutions intéressantes ont été adoptées lors de l'assemblée générale annuelle de la FQM dont, par exemple :

- Une demande au gouvernement pour modifier la loi afin que des achats puissent être faits dans les commerces appartenant à des élus sur le territoire de la municipalité;
- Une demande au gouvernement afin qu'un élu qui est seul fournisseur sur le territoire de sa municipalité puisse répondre à un appel d'offres public à certaines conditions;
- Que des leviers soient offerts aux municipalités pour la gestion de terrains contaminés appartenant à des citoyens;
- Que des compensations soient offertes pour la gestion des milieux humides.

Elle a également assisté à plusieurs ateliers très intéressants, dont un sur les dons illégaux aux citoyens et un autre sur les garderies en milieu communautaire. Concernant ce dernier atelier, il a été dit qu'aucun projet n'avait été refusé jusqu'à présent par le gouvernement, ce qui est une bonne nouvelle pour Fortierville.

Elle a pu discuter avec la ministre concernant la Charte pour la protection des enfants. La ministre s'est montrée très emballée.

### **d) Fête d'Halloween**

La mairesse explique que l'activité d'Halloween se tiendra le 31 octobre dans le parc municipal. Des bonbons seront achetés pour les enfants. Il y aura une danse des sorcières.

### **e) Journées de la culture**

La directrice générale parle des Journées de la culture qui ont eu lieu du 29 septembre au 1<sup>er</sup> octobre. Des activités étaient organisées dans le parc dans l'après-midi du vendredi 29 septembre. Très peu de gens y ont participé. Pour le spectacle de Mandolyne du 1<sup>er</sup> octobre, il y avait plusieurs spectateurs. Le spectacle a eu lieu dans le parc également. Les bénévoles de la Résidence Fortierville ont amené plusieurs résidents en fauteuil roulant.

## **14. AFFAIRES NOUVELLES**

Aucune affaire nouvelle.

## **15. PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de questions débute à 20h et se termine à 20h05.

## **16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

### **RÉSOLUTION # 247-10-2023**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Éric Guillot et accepté à l'unanimité des conseillers présents que la séance soit levée à 20h05.

## Procès-verbaux de la municipalité de Fortierville

\_\_\_\_\_  
Julie Pressé, mairesse

\_\_\_\_\_  
Annie Jacques, d.g. et greffière-  
trésorière.

« Je, Julie Pressé, 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* ».